

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου **121**

27 Ιουλίου 1993

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 276

Επέκταση ισχύος ενίων διατάξεων του Ν. 1943/91 «Εκσυγχρονισμός της οργάνωσης και λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης, αναβάθμιση του προσωπικού της και άλλες συναφείς διατάξεις» (ΦΕΚ 50/Α/11.4.91) και στο προσωπικό του Λιμενικού Σώματος.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 53 παρ. 1 και 2 του Ν. 1943/91 «Εκσυγχρονισμός της οργάνωσης και λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης, αναβάθμιση του προσωπικού της και άλλες συναφείς διατάξεις» (Α' 50).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα», όπως προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α' 154).

3. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις αυτού του διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

4. Την αριθμ. 336/1993/26.5.93 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εμπορικής Ναυτιλίας, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

Επέκταση ισχύος διατάξεων

Οι διατάξεις των άρθρων 32 παρ. 1, 34 παρ. 2, 35 παρ. 2 και 37 παρ. 1 του Ν. 1943/91 «Εκσυγχρονισμός της οργάνωσης και λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης, αναβάθμιση του προσωπικού της και άλλες συναφείς διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 50/11.4.91) επεκτείνονται και ισχύουν και για το προσωπικό του Λιμενικού Σώματος, εκτος των διατάξεων του δεύτερου εδαφίου της πρώτης παραγράφου του προαναφερθέντος άρθρου 37 που αναφέρεται στη χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας στις περιπτώσεις που απαιτειται, οπότε εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για το προσωπικό του Λιμενικού Σώματος.

Στους Υπουργούς Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εμπορικής Ναυτιλίας, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση αυτού του διατάγματος.

Αθήνα, 23 Ιουνίου 1993

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΣΩΤ. ΚΟΥΒΕΛΑΣ

ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ
ΑΛΕΞ. ΠΑΠΑΔΟΓΓΟΝΑΣ

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 277

Οικονομικός Κανονισμός του Οργανισμού Αντισεισμικού Σχεδιασμού και Προστασίας (Ο.Α.Σ.Π.).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 10 παρ. 1 και 2 του Ν. 1349/83 «Σύσταση Οργανισμού Αντισεισμικού Σχεδιασμού και Προστασίας (Ο.Α.Σ.Π.) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 52/Α/25.4.83).

2. Το αριθμ. 162/31.7.90 πρακτικό (απόφ. 127) του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Αντισεισμικού Σχεδιασμού και Προστασίας.

3. Την αριθμ. Υ 1847/1078399/1182/001/14.8.92 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 525/Β/92).

4. Τις διατάξεις του νέου άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/28.7.85) που προστέθηκε στον παραπάνω νόμο με τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α/10.9.92) και του γεγονότος ότι από τις διατάξεις του Διατάγματος αυτού δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΟΑΣΠ.

5. Την αριθμ. 254/92 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας ύστερα από πρόταση του Υπουργού Περιβάλ-

λοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

Εγκρίνεται ο Οικονομικός Κανονισμός του Οργανισμού Αντισεισμικού Σχεδιασμού και Προστασίας (Ο.Α.Σ.Π.) που έχει ως εξής:

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ Ο.Α.Σ.Π.

Άρθρο 1

Γενικές Διατάξεις

Η διοίκηση των εσόδων, εξόδων και κεφαλαίων, το λογιστικό του Ο.Α.Σ.Π. καθώς και ο έλεγχός του διέπονται από τις διατάξεις του κανονισμού αυτού.

Άρθρο 2

Οικονομικό έτος

Το Οικονομικό έτος αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει στις 31 Δεκεμβρίου.

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Άρθρο 3

Έννοια και περιεχόμενο του προϋπολογισμού

1. Προϋπολογισμός είναι η διοικητική πράξη με την οποία προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των εξόδων - πιστώσεων του ΟΑΣΠ για κάθε οικονομικό έτος.

2. Στον προϋπολογισμό περιλαμβάνονται τα προβλεπόμενα έσοδα και έξοδα μεταξύ των οποίων και εκείνα τα οποία αφορούν στην κίνηση των κεφαλαίων.

Εμφανίζονται με χωριστούς κωδικούς αριθμούς σε ξεχωριστό τμήμα εσόδων και εξόδων του προϋπολογισμού τα ποσά που προέρχονται από τον προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων.

Η κωδική κατάταξη εσόδων και εξόδων πραγματοποιείται σύμφωνα με τα ισχύοντα για τα Ν.Π.Δ.Δ. και τα οριζόμενα κάθε φορά από τον Υπουργό Οικονομικών.

3. Σε ειδικούς πίνακες που θα προσαρτώνται στον Προϋπολογισμό και που θα μπορούν να τροποποιούνται κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους με απόφαση των οργάνων που είναι αρμόδια για την έγκριση του Προϋπολογισμού, αναγράφονται οι πιστώσεις σε βάρος των οποίων επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής και προσωρινών.

4. Σε ειδικό πίνακα αναγράφεται το προβλεπόμενο ταμιακό υπόλοιπο του εκάστοτε αμέσως προηγούμενου οικονομικού έτους.

Άρθρο 4

Έγκριση Προϋπολογισμού

1. Ο Προϋπολογισμός μαζί με τις εισηγητικές του εκθέσεις υποβάλλονται ένα (1) τουλάχιστον μήνα πριν την έναρξη του οικονομικού έτους στον Υπουργό Οικονομικών μετά από σχετική έγκριση του διοικούντος οργάνου του Ο.Α.Σ.Π. και του Υπουργού Περιβάλλοντος - Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων.

2. Εφόσον με την έναρξη του οικονομικού έτους δεν έχει εγκριθεί ο Προϋπολογισμός από τα αρμόδια όργανα, η εκτέλεσή του κατά το πρώτο εξάμηνο του έτους αυτού ενεργείται μέχρι ποσού 50% των αντιστοίχων πιστώσεων του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους που έληξε.

3. Με αποφάσεις των οργάνων που είναι αρμόδια για την έγκριση του προϋπολογισμού του Ο.Α.Σ.Π. και μετά από αιτιολογημένη πρόταση του Διοικούντος οργάνου του Ο.Α.Σ.Π. - επιτρέπει, όπως το ποσοστό της προηγούμενης παραγράφου αυξάνεται μέχρι το σύνολο των πιστώσεων του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους.

Με ίδιες αποφάσεις επιτρέπεται η είσπραξη εσόδων και η πραγματοποίηση εξόδων που δεν έχουν εγγραφεί στον Προϋπολογισμό του προηγούμενου οικονομικού έτους.

4. Εξαιρετικώς, δαπάνες των οποίων η πληρωμή είναι υποχρεωτική από διατάξεις του νόμου ή δικαστική απόφαση, ή σύμβαση που έχει συναφθεί κατά τα προηγούμενα οικονομικά έτη, πραγματοποιούνται μέχρι το σύνολο των αντιστοίχων πιστώσεων του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους με απόφαση του διοικούντος οργάνου του Ο.Α.Σ.Π.

5. Μετά την έγκριση του προϋπολογισμού η εκτέλεσή του γίνεται για το σύνολο των αντίστοιχων πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Άρθρο 5

Τροποποίηση Προϋπολογισμού

1. Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού επιτρέπεται η αναμόρφωση ή η τροποποίησή του.

2. Στον τακτικό Προϋπολογισμό γράφονται πιστώσεις με τον τίτλο.

α) Τακτικό αποθεματικό, για τη συμπλήρωση πιστώσεων που είναι γραμμένες και δεν επαρκούν.

β) Έκτακτο αποθεματικό για εγγραφή νέων πιστώσεων για απρόβλεπτες δαπάνες.

3. Η αναμόρφωση ή η τροποποίηση του Προϋπολογισμού ενεργείται με απόφαση των Υπουργών ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. και Οικονομικών μετά από πρόταση του διοικούντος οργάνου του Ο.Α.Σ.Π.

4. Οι πιστώσεις που προορίζονται για τις αποδοχές τακτικού προσωπικού, διάφορες παροχές και επιδόματα δεν μπορούν να μειωθούν.

Άρθρο 6

Εκτέλεση Προϋπολογισμού

1. Βασικό έσοδο του Προϋπολογισμού του Ο.Α.Σ.Π. αποτελούν οι επιχορηγήσεις και ειδικότερα η τακτική επιχορήγηση.

2. Αν προκύψουν άλλα έσοδα που θα απαιτηθεί βεβαίωσή τους στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς θα ακολουθηθεί η διαδικασία που καθορίζεται με το Ν.Δ. 496/74.

Άρθρο 7

Παράταση εκτέλεσης Προϋπολογισμού

Η εκτέλεση του Προϋπολογισμού παρατείνεται επί 2 μήνες για την είσπραξη των εσόδων του οικονομικού έτους που έληξε καθώς και για την πληρωμή των εξόδων για τα οποία οι σχετικές υποχρεώσεις έχουν αναληφθεί μέχρι της λήξεως αυτού.

Το ανωτέρω χρονικό όριο παρατείνεται για ένα δίμηνο ακόμα μόνο για την ενέργεια συμψηφιστικών εγγραφών.

Άρθρο 8

Έξοδα

1. Έξοδα του Προϋπολογισμού είναι οι κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, στο οποίο αναφέρεται ο Προϋπολογισμός, πραγματοποιούμενες πληρωμές σε βάρος των πιστώσεων αυτού, ανεξάρτητα από το χρόνο κατά τον οποίο δημιουργήθηκε η προς πληρωμή υποχρέωση.

Σαν χρόνος πραγματοποίησης της πληρωμής νοείται ο χρόνος της εξόφλησης του οικείου τίτλου.

2. Ο νόμιμος και ο της υπερημερίας τόκος κάθε οφειλής του Ο.Α.Σ.Π. ορίζεται σε 6% ετησίως, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά με σύμβαση ή ειδικό νόμο, αρχίζει δε από της επίδοσης της αγωγής.

Άρθρο 9

Διαδικασία Έγκριση και Πληρωμής δαπανών

Ανάληψη Δαπάνης

1. Πριν από κάθε ενέργεια για την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης του ΟΑΣΠ απαιτείται η έγκριση του διοικούντος οργάνου του ΟΑΣΠ ή του εξουσιοδοτουμένου από αυτό άλλου οργάνου του ΟΑΣΠ.

Σε πολύ εξαιρετικές περιπτώσεις που θα κρίνονται από το Διευθυντή του ΟΑΣΠ ή το νόμιμο αναπληρωτή του και είναι κατεπείγουσες η έγκριση αυτού θα παρέχεται εκ των υστέρων.

2. Η ανωτέρω έγκριση παρέχεται σε ξεχωριστό έγγραφο (εις 2/πλούν) που θα συντάσσεται από το Οικονομικό Τμήμα και στο οποίο θα γράφονται:

α) Οι διατάξεις των νόμων ή διοικητικών πράξεων στις οποίες στηρίζεται η δαπάνη.

β) Το είδος και η αιτία της δαπάνης.

γ) Το Οικονομικό έτος.

δ) Η προκαλούμενη επιβάρυνση του Προϋπολογισμού.

ε) Ο αριθμός του φορέα.

στ) Ο αντίστοιχος κωδικός αριθμός του εξόδου.

Το έγγραφο έγκρισης δαπάνης σε όλες τις περιπτώσεις θα φέρει ειδική σφραγίδα στην οποία θα αναγράφονται η εγκεκριμένη πίστωση, το όριο πληρωμής πιστώσεως σε ποσοστό της εγκεκριμένης πιστώσεως και η αναληφθείσα πίστωση.

Σε περίπτωση που με την ανωτέρω έγκριση αναλαμβάνονται υποχρεώσεις αναφερόμενες σε περισσότερες από μία χρήσεις τότε η έγκριση αυτή θα παρέχεται από τους Υπουργούς ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. και Οικονομικών.

3. Κατ' εξαίρεση των προηγουμένων παραγράφων του άρθρου αυτού προκειμένου για δαπάνες:

α) πάγιας μορφής που αφορούν σε μισθούς κ.λπ. ή στην πληρωμή ημερομισθίων, δεδουλευμένων υπερωριών, εξόδων κινήσεως ή άλλων αμοιβών, δαπανών νοσηλείων και εξόδων κηδείας προσωπικού, αποζημιώσεων ή εισφορών προβλεπομένων από τις κείμενες διατάξεις και

β) που αφορούν σε επιστροφή κατατεθειμένων προσωρινά με παρακαταθήκη ή με προκαταβολή χρημάτων ή με απόδοση στο Δημόσιο ή τρίτους των υπέρ αυτών πάσης φύσεως δικαιωμάτων, για τις οποίες δεν υπάρχουν εγγεγραμμένες στον Προϋπολογισμό πιστώσεις ή περί πληρωμής αυτών έγκριση παρέχεται, ανεξαρτήτως του ποσού, από το Διευθυντή του ΟΑΣΠ.

ΤΡΟΠΟΣ ΑΝΑΛΗΨΕΩΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Άρθρο 10

1. Μετά την έγκριση της δαπάνης, από τον κύριο ή δευτερεύοντα διατάκτη, το Οικονομικό Τμήμα καταχωρεί το ποσό αυτής στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων, κατόπιν δε γίνονται οι απαραίτητες ενέργειες για την εκτέλεση της δαπάνης.

2. Προκειμένου περί υποχρεώσεων, των οποίων η πληρωμή γίνεται τμηματικά με την έκδοση περισσοτέρων του ενός χρηματικών ενταλμάτων – ταυτόχρονα με την έκδοση του πρώτου εντάλματος, αυτό καταχωρείται στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων, έναντι της υποχρεώσεως που έχει αναληφθεί, το δε υπόλοιπο της υποχρεώσεως καταχωρείται στην αντίστοιχη στήλη του βιβλίου ενώ συγχρόνως σημειώνεται στην αντίστοιχη στήλη η χρονολογία καταχωρήσεως αυτού σε συσχετισμό πάντοτε με την αρχική υποχρέωση.

Με όμοιο τρόπο καταχωρούνται και τα εντάλματα που εκδίδονται στη συνέχεια μέχρι και το τελευταίο, οπότε και το τυχόν αδιάθετο υπόλοιπο της υποχρεώσεως που έχει αναληφθεί ανατρέπεται οριστικά.

3. Η υποχρέωση που έχει αναληφθεί ανατρέπεται με κόκκινη γραφή ολικά ή μερικά μετά από πρόταση, σχετικά με τη διαγραφή, του διατάκτη προς το Οικονομικό Τμήμα.

4. Οι εγκρίσεις δαπανών που βαρύνουν είτε εξ ολοκλήρου, είτε τμηματικά τα επόμενα οικονομικά έτη, φυλάσσονται από το Οικονομικό Τμήμα του Ο.Α.Σ.Π., μέχρι την εξόφλησή τους σε χωριστό φάκελλο. Με την έναρξη δε κάθε οικονομικού έτους οι δαπάνες καταχωρούνται στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων κατά το ποσό που αναλογεί σε κάθε χρόνο κατά απόλυτη προτεραιότητα.

Άρθρο 11

Το Οικονομικό Τμήμα του Ο.Α.Σ.Π. υποχρεούται, να παρακολουθεί την εξέλιξη των υποχρεώσεων που έχει αναλάβει σε βάρος του Προϋπολογισμού του Ο.Α.Σ.Π. και να παρέχει ανά πάσα στιγμή πληροφορίες, μετά από αίτηση των τομέων του Ο.Α.Σ.Π. που ενδιαφέρονται για τα υπόλοιπα των πιστώσεων που προκύπτουν μετά από την αφαίρεση των καταχωρημένων υποχρεώσεων καθώς και για το καθοριζόμενο ποσοστό ορίων.

Άρθρο 12

Οι συμβάσεις που καταρτίζονται για λογαριασμό του Ο.Α.Σ.Π. περιλαμβάνουν απαραίτητα τον αριθμό και τη χρονολογία της απόφασης του Δ.Σ. του Ο.Α.Σ.Π. ή του εξουσιοδοτημένου απ' αυτό οργάνου που εγκρίνει τη δαπάνη, καθώς και τον αριθμό καταχώρησης στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων.

Άρθρο 13

1. Οι δαπάνες αποδοχών, επιδομάτων, καθώς και οι δαπάνες παροχών σε χρήμα και είδος, νοσηλείας, κηδείας, εκτέλεση αποφάσεων τακτικών ή διοικητικών Δικαστηρίων ή Επιτροπών, εξυπηρέτησης δανείων, απόδοσης των εισπραττομένων υπέρ του Δημοσίου και τρίτων ποσών, αναλαμβάνονται με την έναρξη του οικονομικού έτους για ολόκληρο το ποσό των αντιστοίχων πιστώσεων που είναι γραμμένες στον προϋπολογισμό, χωρίς να χρειάζεται γι' αυτό διοικητική πράξη.

2. Οι δαπάνες που καθορίζονται πάγια για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών (γραφικής ύλης, φωτισμού, θέρμανσης, καθαριότητας κ.λπ.) αναλαμβάνονται για ολόκληρο το ετήσιο ποσό αυτών, βάσει των διοικητικών πράξεων καθορισμού τους, επί των οποίων πριν να υπογραφούν, το Οικονομικό Τμήμα βεβαιώνει για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης.

3. Οι δαπάνες ενοικίων ακινήτων, που χρησιμοποιούνται από τον Ο.Α.Σ.Π., αναλαμβάνονται από την έναρξη του οικονομικού έτους για ολόκληρο το ετήσιο ποσό αυτών, με πίνακες που καταρτίζονται από το Οικονομικό Τμήμα του Ο.Α.Σ.Π. βάσει των μισθωτικών συμβάσεων που ισχύουν.

Άρθρο 14

Οι διοικητικές πράξεις που αφορούν στη μεταβολή των αποδοχών προσωπικού του Ο.Α.Σ.Π. λόγω παροχής επιδόματος ευδοκίμου παραμονής στον ίδιο βαθμό, προσαύξησης πολυετούς υπηρεσίας, προσωρινού επιδόματος, καθώς και άλλων επιδομάτων, εξαιρούνται της έγγραφης βεβαίωσης του Οικονομικού Τμήματος ότι υπάρχει πί-

στωση και δεν γίνεται υπέρβασή της (άρθρο 13 παράγρ. 2 Ν.Δ. 496/74)

Άρθρο 15

1 Προκειμένου για διορισμούς, εντάξεις, μετατάξεις και προαγωγές κάθε φύσεως προσωπικού, η βεβαίωση του Οικονομικού Τμήματος για την ύπαρξη πίστωσης, συντάσσεται για μεν τους διορισμούς στην προκήρυξη του διαγωνισμού ή, στην πράξη διορισμού εφ' όσον αυτός γίνεται χωρίς διαγωνισμό, για δε τις εντάξεις, μετατάξεις και προαγωγές στις αντίστοιχες πράξεις

2. Διορισμοί, εντάξεις, μετατάξεις και προαγωγές που γίνονται κατά παράβαση των παραπάνω είναι άκυροι.

3. Στην πρώτη μισθοδοτική κατάσταση των διοριζομένων, εντασσομένων, μετατασσομένων ή προαγομένων υπαλλήλων, βεβαιώνεται η υπαρξη αντίστοιχης πρόβλεψης και αναγράφεται σ' αυτήν ο αριθμός πρωτοκόλλου της βεβαίωσης που δόθηκε από το Οικονομικό Τμήμα σχετικά με την ύπαρξη πίστωσης.

4 Οι διατάξεις αυτές έχουν ανάλογη εφαρμογή και στις πιστώσεις που μεταβιβάζονται στους δευτερεύοντες διατάκτες

Άρθρο 16

Αναγνώριση Δαπάνης

Η αναγνώριση της δαπάνης γίνεται με τη θεώρηση αυτής από τον Προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος ως εξής:

α) Πάνω στο ίδιο παραστατικό όταν αυτό είναι μόνο ένα.

β) Σε καταστάσεις που θα συντάσσονται για κοινές και ομοειδείς απαιτήσεις δικαιούχων σε τρία τουλάχιστον αντίτυπα και στις οποίες θα αναγράφονται τα στοιχεία των παραστατικών ή των δικαιούχων.

Στην περίπτωση αυτή, στο πρωτότυπο του εντάλματος επισυνάπτεται ονομαστική κατάσταση των δικαιούχων, που περιλαμβάνει σε ξεχωριστές στήλες, όλα τα προσδιοριστικά στοιχεία της ταυτότητάς των, την αιτία της πληρωμής, το ποσό της απαίτησης του καθενός, τις τυχόν κρατήσεις που αναλογούν υπέρ του Δημοσίου και Τρίτων, το υπόλοιπο ποσό μετά την αφαίρεση των κρατήσεων αυτών και τα αθροίσματα των ποσών κάθε στήλης. Τα δύο αντίτυπα των καταστάσεων θα στέλνονται στην Υπηρεσία ελέγχου και το άλλο στο αρχείο.

γ) Σε άλλο δικαιολογητικό (λογαριασμός).

Εάν η αναγνώριση αποδεικνύεται από άλλο στοιχείο (έγγραφο) που συνοδεύει τη δαπάνη δεν χρειάζεται θεώρηση.

Άρθρο 17

Εκκαθάριση Δαπάνης

Μετά τη θεώρηση τα δικαιολογητικά μεταβιβάζονται στο Τμήμα Οικονομικού Ελέγχου του Ο.Α.Σ.Π., όπου γίνεται η εκκαθάριση των εξόδων.

Το Τμήμα διαπιστώνει την πληρότητα και τη νομιμότητα των δικαιολογητικών που αποδεικνύουν τα δικαιώματα των πιστωτών προκειμένου αυτά να προσδιορισθούν.

Ο τελικός προσδιορισμός των δικαιωμάτων των πιστωτών του Ο.Α.Σ.Π. ενεργείται από το Τμήμα Οικονομικού Ελέγχου με πράξη εκκαθάρισης

Η πράξη εκκαθάρισης θα γίνεται όπου γίνεται και η θεώρηση των δικαιολογητικών ή σε ειδικό ξεχωριστό έγγραφο.

Στην πράξη εκκαθάρισης πρέπει να φαίνεται ολογράφως και αριθμητικώς το εκκαθαριζόμενο ποσό. Στη συνέχεια μονογράφεται από τα Υπηρεσιακά Όργανα που συμπράττουν στον έλεγχο των δικαιολογητικών και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του τμήματος που εκκαθαρίζει τη δαπάνη (Τμήμα Οικονομικού Ελέγχου).

Η ευθύνη της πληρότητας και ορθότητας των δικαιολογητικών κάθε εκκαθαριζόμενης δαπάνης, βαρύνει κατά κύριο λόγο τον υπάλληλο που έκανε τον έλεγχο και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού Ελέγχου.

Για εκκαθάριση περισσοτέρων απαιτήσεων ενός ή περισσοτέρων δικαιούχων επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά και συγκεντρωτική κατάσταση των αναλυτικών απαιτήσεων των επιμέρους ποσών.

Στα δικαιολογητικά των δαπανών δεν επιτρέπεται η ύπαρξη ξεσμάτων ή αλλοιώσεων. Σε περίπτωση διορθώσεων στην πράξη εκκαθάρισης της δαπάνης, οι διορθωτέοι αριθμοί ή οι διορθωτέες λέξεις διαγράφονται με μια και μόνη κόκκινη γραμμή, η δε αναγραφή του σωστού γίνεται ή με παραπομή ή και με παρεγγραφή. Οι διορθώσεις αυτές μονογράφονται από τον υπάλληλο που εκκαθαρίζει τη δαπάνη.

Σε περίπτωση ασυμφωνίας των τμημάτων Οικονομικού Ελέγχου και Οικονομικού, αυτή επιλύεται από το Δ.Σ. του Ο.Α.Σ.Π., ή σε περίπτωση ασυμφωνίας μεταξύ τμήματος Οικονομικού Ελέγχου και Παρέδρου Ελεγκτικού Συνεδρίου από το αρμόδιο τμήμα του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Άρθρο 18

Πληρωμή Εξόδων

Η πληρωμή των δαπανών ενεργείται με τους εξής τρόπους:

1. Με τακτικά χρηματικά εντάλματα
2. Με χρηματικά εντάλματα προπληρωμής
3. Με προσωρινά χρηματικά εντάλματα
4. Με πάγια προκαταβολή

ΤΑΚΤΙΚΑ ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ

Άρθρο 19

1. Η έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος προϋποθέτει εκκαθάριση της δαπάνης.

Μετά την εκκαθάριση της δαπάνης από το αρμόδιο τμήμα μεταβιβάζονται τα δικαιολογητικά στο Οικονομικό Τμήμα για την έκδοση από αυτό του τακτικού εντάλματος πληρωμής.

Στα τακτικά εντάλματα αναγράφονται:

α. Ο τίτλος του Οργανισμού.

β. Ο αύξων αριθμός του εντάλματος και ο σχετικός αριθμός πρωτοκόλλου του εγγράφου που συνοδεύει τα δικαιολογητικά.

γ. Το Οικονομικό Έτος.

δ. Ο κωδικός αριθμός του εξόδου στον οποίο καταλογίζεται η δαπάνη.

ε. Ο φορέας σε βάρος του οποίου εκδίδεται.

στ. Ο αύξων αριθμός της αναληφθείσης υποχρέωσης.

ζ. Ο αριθμός και η χρονολογία της αποφάσεως του Δ.Σ. του Ο.Α.Σ.Π. στα οποία αφορά η εκτέλεση της δαπάνης.

η. Το πληρωτέο ποσό ολογράφως και αριθμητικώς.

θ. Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου και κάθε στοιχείο προσδιοριστικό της ταυτότητάς του, προκειμένου δε περί Νομικού Προσώπου, ο ακριβής τίτλος και η έδρα αυτού.

ι. Πλήρης και σαφής αιτιολογία της πληρωμής.

ια. Η Τράπεζα που θα ενεργήσει την πληρωμή.

ιβ. Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης.

ιγ. Οι υπογραφές των αρμοδίων οργάνων.

2. Στο κάτω μέρος του χρηματικού εντάλματος γίνεται ανάλυση, στην οποία αναγράφεται το πληρωτέο ποσό στο δικαιούχο και οι υπέρ Τρίτων και Δημοσίου Κρατήσεις.

Επίσης στα τιμολόγια, στις αποδείξεις και στην τυχόν συνοδεύουσα κατάσταση των πιστωτών του Ο.Α.Σ.Π. ανα-

γράφεται και ο αριθμός του χρηματικού εντάλματος (με ειδική σφραγίδα).

Τα χρηματικά εντάλματα συντάσσονται σε 3 αντίγραφα.

Από αυτά το ένα είναι πρωτότυπο, το δεύτερο αντίγραφο και τρίτο το στέλεχος.

Στο αντίγραφο και στο στέλεχος του χρηματικού εντάλματος και με την ένδειξη «συνημμένα» σημειώνονται περιληπτικά τα δικαιολογητικά που στηρίζουν την έκδοση αυτού.

Για διάκριση των αντιγράφων και των στελεχών από τα πρωτότυπα και μεταξύ τους, αναγράφονται σ' αυτά με κεφαλαία γράμματα αντίστοιχα οι ενδείξεις ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ και ΣΤΕΛΕΧΟΣ.

Η συμπλήρωση του πρωτότυπου του χρηματικού εντάλματος γίνεται με μελανό μολύβι (BIC) ή άλλο μέσο που να εξασφαλίζει ανεξίτηλη γραφή.

Το αντίγραφο και το στέλεχος συμπληρώνονται αποτυπωτικώς είτε με τη χρησιμοποίηση αποτυπωτικού χάρτου (καρμπόν) είτε με τη χρησιμοποίηση εντύπων που φέρουν στην πίσω σελίδα του πρωτότυπου και του αντίγραφου αποτυπωτική μελάνη.

Στην πρώτη περίπτωση η συμπλήρωση αποτυπώνεται αντίστροφα και στο πίσω μέρος του πρωτότυπου του εντάλματος με τη χρησιμοποίηση αποτυπωτικού χάρτου (καρμπόν).

Τα χρηματικά εντάλματα δεν επιτρέπεται να έχουν ξέσματα, προσθήκες, αλλοιώσεις, διαγραφές και παρεγγραφές.

Το ένταλμα μπορεί να εκδίδεται για μια ή για περισσότερες απαιτήσεις ενός ή περισσοτέρων δικαιούχων.

Επιτρέπεται η έκδοση χρηματικού εντάλματος βάσει δικαιολογητικών που είναι συνημμένα σε ήδη εκδοθέν παλαιότερα χρηματικό ένταλμα.

Στην περίπτωση αυτή στο αντίγραφο και στο στέλεχος αυτού γίνεται σημείωση παραπομπής στο χρηματικό ένταλμα που επισυνάφθηκαν τα δικαιολογητικά.

Άρθρο 20

1. Τα χρηματικά εντάλματα μονογράφονται και υπογράφονται από τα υπηρεσιακά όργανα που συμπράττουν στον έλεγχο των δικαιολογητικών και από τον προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού Ελέγχου.

Έπειτα αριθμούνται με τη σειρά που καταχωρήθηκαν στο ημερολόγιο χρηματικών ενταλμάτων και καταχωρούνται στα βιβλία.

Στη συνέχεια τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων μαζί με τα αντίγραφά τους και τα αντίστοιχα δικαιολογητικά, στέλνονται με κατάσταση, που συντάσσεται σε δύο αντίτυπα, στον αρμόδιο Πάρεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, για την άσκηση του προληπτικού ελέγχου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων, μετά τη θεώρηση από τον αρμόδιο Πάρεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου επαναφέρονται μαζί με τη μία από τις καταστάσεις στο Οικονομικό Τμήμα από όπου εκδόθηκαν τα χρηματικά εντάλματα.

2. Τα χρηματικά εντάλματα που επιστρέφονται από τον Πάρεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου αθεώρητα διαγράφονται από την κατάσταση της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου, με κόκκινη γραμμή, η δε επαναφορά τους γίνεται με την ίδια κατάσταση που φέρει παραπλεύρως την ένδειξη του αριθμού της εκάστοτε επαναφοράς (π.χ. «δύο», «τρεις» ...).

3. Τα χρηματικά εντάλματα μετά τη θεώρησή τους από τον Πάρεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εξοφλούνται από την Τράπεζα της Ελλάδος σύμφωνα με τις διατάξεις του από 20.1.1932 Π.Δ. «περί διαχειρίσεως Νομικών Προσώπων υπό της Τραπέζης της Ελλάδος», όπως κάθε φορά αυτές ισχύουν.

Άρθρο 21

Η παράδοση των χρηματικών ενταλμάτων στον Πάρεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου γίνεται πάντοτε με απόδειξη και απαγορεύεται αυστηρά η παράδοσή τους στους δικαιούχους ή σε άλλα ξένα προς τον Ο.Α.Σ.Π. πρόσωπα.

Άρθρο 22

Ουδεμία μεταβολή των στοιχείων που αναγράφονται στα εντάλματα συγχωρείται μετά την θεώρησή τους.

Σε κάθε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων, το ένταλμα ακυρώνεται και εκδίδεται νέο.

ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ

Άρθρο 23

Γενικά

Για την εκτέλεση των δαπανών που από τη φύση τους η λόγω επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης είναι αδύνατο να γίνουν οι διατυπώσεις που καθορίζουν οι κείμενες διατάξεις ή στις περιπτώσεις κατά τις οποίες επιβάλλεται η άμεση, συγχρόνως με την παράδοση του είδους ή της εκτελέσεως των εργασιών πληρωμή, επιτρέπεται όπως τα χρηματικά ποσά που θα απαιτηθούν για τους ανωτέρω λόγους, να τεθούν στη διάθεση των ειδικά για το σκοπό αυτό οριζομένων υπολόγων υπαλλήλων με εντάλματα προπληρωμής που εκδίδονται στο όνομά τους και σε βάρος της οικείας πίστωσης του προϋπολογισμού.

Τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του διοικούντος οργάνου του Ο.Α.Σ.Π. η οποία μεταξύ των άλλων περιλαμβάνει:

α. Τον υπόλογο στο όνομα του οποίου θα εκδοθεί το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής και τη φροντίδα του οποίου θα συντελεστεί η δαπάνη.

β. Το πληρωτέο ποσό.

γ. Τον κωδικό αριθμό του οικείου κονδυλίου του προϋπολογισμού εξόδων, τον οποίο βαρύνει η δαπάνη.

δ. Τον τρόπο ενεργείας της προμήθειας ή εκτελέσεως του έργου ή άλλης δαπάνης (με απευθείας συμφωνία, με πρόχειρο διαγωνισμό κ.λπ.) και

ε. Την προθεσμία μέσα στην οποία υποχρεούται ο υπόλογος να αποδώσει λογαριασμό.

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων επιτρέπεται μόνο σε βάρος των κωδικών αριθμών που αναφέρονται στον ειδικό πίνακα που συνοδεύει τον προϋπολογισμό.

Άρθρο 24

Περιορισμοί εκδόσεως ενταλμάτων προπληρωμής. Απόδοση λογαριασμού

1. Τα εντάλματα προπληρωμής εκδίδονται στο όνομα μονίμων υπαλλήλων του Ο.Α.Σ.Π. κατ' εξαίρεση δε και στο όνομα μονίμων δημοσίων υπαλλήλων ή μονίμων υπαλλήλων άλλων Ν.Π.Δ.Δ. μετά από έγκριση του προϊσταμένου της Υπηρεσίας στην οποία ανήκουν αυτοί.

Επίσης επιτρέπεται η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής στο όνομα των Τραπεζών Ελλάδος και Αγροτικής. Σε αυτές τις περιπτώσεις μπορεί να ορίζεται δεύτερος υπόλογος, κατά τα ανωτέρω οριζόμενα.

Εξαιρετικώς, επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής στο όνομα συνταξιούχων του ΟΑΣΠ, για την αντιμετώπιση εξόδων νοσηλείας αυτών ή μελών των οικογενειών των στο εξωτερικό, με την προϋπόθεση ότι δικαιούνται της νοσηλείας αυτής με δαπάνη του ΟΑΣΠ.

2. Εκ του ποσού των, στην προηγούμενη παράγραφο,

χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής καταβάλλονται οι δαπάνες που έχουν πραγματοποιηθεί μέχρι της λήξης της προθεσμίας για την απόδοση του λογαριασμού.

3. Εντάλματα προπληρωμής επιτρέπεται να εκδίδονται μέχρι της τελευταίας ημέρας του προτελευταίου μηνός κάθε οικονομικού έτους.

Κατ' εξαίρεση για αντιμετώπιση επειγουσών αναγκών, επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής μέχρι τέλους του οικονομικού έτους.

4. Η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού, δεν μπορεί να ορισθεί πέραν του ενός μηνός από τη λήξη του οικονομικού έτους, κατά το οποίο εκδόθηκε το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής και προκειμένου για εντάλματα για τα οποία επιτρέπεται η έκδοσή τους μέχρι λήξεως του οικονομικού έτους δεν μπορεί να υπερβαίνει το τετράμηνο.

Για εντάλματα προπληρωμής πού αναφέρονται στο ίδιο έργο, προμήθεια ή εργασία και των οποίων τα δικαιολογητικά δεν μπορούν να χωριστούν κατά ένταλμα, επιτρέπεται, μετά από απόφαση του Δ.Σ. του ΟΑΣΠ, η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού να παρατείνεται μέχρι τη λήξη της προθεσμίας που έχει τεθεί για το τελευταίο χρηματικό ένταλμα.

Κατά τον ίδιο τρόπο επιτρέπεται η συναπόδοση λογαριασμού για όλα τα χρηματικά εντάλματα που έχουν εκδοθεί στο όνομα του ιδίου υπολόγου και τα οποία αφορούν το ίδιο έργο, προμήθεια ή εργασία.

5. Στην περίπτωση που τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής εκδίδονται στο όνομα των Τραπεζών Ελλάδος ή Αγροτικής για δαπάνες και προμήθειες από το εξωτερικό καθώς και για επιδοτήσεις, μπορεί να ορίζεται προθεσμία απόδοσης του λογαριασμού μέχρι το τέλος του Ιουνίου του επόμενου οικονομικού έτους.

Η προθεσμία απόδοσης μπορεί να παραταθεί ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. του ΟΑΣΠ.

Εξαιρετικώς, για τις προμήθειες από το εξωτερικό, για τις οποίες ο οριζόμενος χρόνος παράδοσης, στην προσφορά του προμηθευτή, είναι πέραν του Ιουνίου του επομένου οικονομικού έτους, επιτρέπεται η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού να ορίζεται σε μεταγενέστερο από την παράδοση χρόνο, όχι όμως πέρα του τετραμήνου.

Παράταση της τελευταίας αυτής προθεσμίας, επιτρέπεται ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του διοικούντος οργάνου του ΟΑΣΠ.

6. Οι Τράπεζες της Ελλάδος και η Αγροτική ευθύνονται μόνο για την ακριβή εκτέλεση των οδηγιών που δίδονται σ' αυτές.

ΥΠΟΛΟΓΟΙ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΕΣ

Άρθρο 25

Έννοια και εποπτεία υπολόγων

1. Υπόλογοι του ΟΑΣΠ είναι όλοι οι έστω και χωρίς νόμιμο εξουσιοδότηση διαχειριζόμενοι χρήματα, αξίες, ένσημα ή υλικό που ανήκει στον ΟΑΣΠ καθώς και κάθε άλλος που θεωρείται από το νόμο σαν υπόλογος.

2. Οι υπόλογοι διατελούν υπό την εποπτεία και τον έλεγχο του διοικούντος τον ΟΑΣΠ οργάνου, του Υπουργού ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε., του Υπουργού Οικονομικών καθώς και του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

3. Ο έλεγχος των υπολόγων από τους παραπάνω Υπουργούς, γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις περί οικονομικής επιθεώρησης του Υπουργείου Οικονομικών (Γενικό Λογιστήριο του Κράτους).

4. Ειδικές διατάξεις που αφορούν στη λογοδοσία ενώπιον του Ελεγκτικού Συνεδρίου υπολόγων Ν.Π.Δ.Δ. έχουν εφαρμογή για τον ΟΑΣΠ.

Άρθρο 26

Ασυμβίβαστα υπολόγων Ο.Α.Σ.Π.

Τα καθήκοντα του διαχειριστή χρημάτων, αξιών, ενσήμων, ή υλικού του ΟΑΣΠ είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του διατάκτου και του προϊσταμένου του οικονομικού τμήματος αυτού.

Άρθρο 27

Υποχρεώσεις και ευθύνες υπολόγων εξ ενταλμάτων προπληρωμής και προσωρινών ενταλμάτων

1. Με το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής και με το προσωρινό ένταλμα τίθεται στη διάθεση του υπολόγου, στο όνομα του οποίου εκδίδεται το ένταλμα, χρηματικό ποσό με τον όρο να χρησιμοποιηθεί αυτό για τους σκοπούς που καθορίζονται από την απόφαση αναλήψεως της δαπάνης και να αποδοθεί ο λογαριασμός επί της διαχειρίσεως του χρηματικού εντάλματος μέσα στην προθεσμία που έχει ορισθεί.

2. Ο υπόλογος που έχει ορισθεί, υποχρεούται να κάνει την έγκαιρη είσπραξη του ποσού που τίθεται στη διάθεσή του με το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής ή με το προσωρινό ένταλμα.

Εφόσον δεν υπάρχει ανάγκη άμεσης χρησιμοποίησης, το ποσό αυτό κατατίθεται σε ονομαστικό λογαριασμό του υπολόγου, σε οποιοδήποτε πιστωτικό Ίδρυμα. Εάν στην έδρα όπου υπηρετεί, ο υπόλογος δεν λειτουργεί πρακτορείο πιστωτικού Ιδρύματος, πρέπει αυτός να καταθέσει το ποσό του εντάλματος στο οικείο Δημόσιο Ταμείο.

3. Δεν επιτρέπεται κατάθεση χρημάτων στον ίδιο λογαριασμό που προέρχονται από άλλο ένταλμα εκτός της περιπτώσεως κατά την οποία, στο όνομα του ιδίου υπολόγου, εκδίδονται περισσότερα του ενός χρηματικά εντάλματα για την ίδια αιτία (ίδιο έργο).

4. Ανάμιξη ιδιωτικών χρημάτων με χρήματα του ΟΑΣΠ απαγορεύεται.

Τυχόν πλεόνασμα, που διαπιστώνεται κατά την επιθεώρηση στη διαχείριση του υπολόγου, παραμένει στο ταμείο του μέχρις ότου αποδειχθεί η αιτία, από την οποία αυτό προέρχεται.

5. Οι κατά τα ανωτέρω υπόλογοι οφείλουν, καθόσον αφορά τη φύλαξη και την εν γένει εξασφάλιση των χρημάτων που διαχειρίζονται, να καταβάλλουν την ίδια επιμέλεια που οφείλουν και για τα δικά τους ευθυνόμενοι για κάθε τυχόν απώλεια ή μείωση αυτών.

6. Οι υπόλογοι είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια των χρημάτων, ενσήμων αξιών και υλικού που διαχειρίζονται στον ΟΑΣΠ.

Αυτοί οφείλουν να τηρούν τους κανονισμούς ασφαλείας κατά την αποστολή και παραλαβή χρημάτων, ενσήμων, αξιών και υλικού ευθυνόμενοι για κάθε ζημιά του ΟΑΣΠ από τη μη τήρηση των κανονισμών.

7. Κάθε υπάλληλος του ΟΑΣΠ ή δημόσιος υπάλληλος, που υπηρετεί με οποιαδήποτε ιδιότητα στον ΟΑΣΠ ευθύνεται και υποχρεούται να επανορθώσει κάθε ζημιά αυτού που προήλθε από δόλο ή αμέλειά του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που του έχουν ανατεθεί.

8. Για την ευθύνη αυτή αποφαίνεται το Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις σχετικές αυτού διατάξεις.

9. Κάθε υπόλογος οφείλει να τηρεί ημερολόγιο της διαχείρισης του ποσού που έχει τεθεί στη διάθεσή του, ώστε

κάθε στιγμή να εξακριβώνεται με ευχέρεια το υπόλοιπο που βρίσκεται στα χέρια του.

Άρθρο 28

1. Σε περίπτωση μη διάθεσης ολοκλήρου του ποσού του εντάλματος, ο υπόλογος υποχρεούται, το αργότερο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας που έχει ορισθεί για την απόδοση του λογαριασμού, να καταθέσει ως αδιάθετο υπόλοιπο στο λογαριασμό από τον οποίο ανέλαβε το ποσό συμπληρώνοντας το σχετικό έντυπο στο οποίο πρέπει να αναγράφονται τα στοιχεία του προς τακτοποίηση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής ή προσωρινού εντάλματος.

Το πιο πάνω έντυπο, πρέπει να επισυνάπτεται στα προς τακτοποίηση του εντάλματος δικαιολογητικά.

2. Εφόσον, προ της λήξης της προθεσμίας που έχει ορισθεί για την απόδοση του λογαριασμού, εκπληρωθεί ή ματαιωθεί ο σκοπός για τον οποίο εκδόθηκε το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής ή προσωρινό ένταλμα και δεν προβλέπεται να γίνει άλλη πληρωμή, ο υπόλογος υποχρεούται να καταθέσει ολόκληρο το ποσό ως αδιάθετο υπόλοιπο αποδίδοντας λογαριασμό της διαχείρισής του, χωρίς να περιμένει τη λήξη της προθεσμίας που έχει ορισθεί.

3. Για κάθε χρηματικό ποσό, που προέρχεται από ένταλμα προπληρωμής ή προσωρινό ένταλμα και που βρίσκεται στα χέρια του υπόλογου κατά παράβαση των διατάξεων της παραγράφου 2 του άρθρου αυτού, εκτός της πειθαρχικής ευθύνης την οποία υπέχει ο υπόλογος, οφείλεται από αυτόν και προσαύξηση λόγω εκπροθέσμου επιστροφής, ανερχόμενη σε ποσοστό 2% επί του ποσού αυτού για κάθε μήνα καθυστέρησης, κάθε μήνα λαμβανόμενου αδιαίρετα και στο ακέραιο.

Άρθρο 29

Δεύτερος Υπόλογος

1. Επί των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής ή προσωρινών ενταλμάτων στο όνομα των Τραπεζών Ελλάδος και Αγροτικής, ο δεύτερος υπόλογος ευθύνεται για την πλήρη δικαιολόγηση της δαπάνης και τη νομιμότητα των διατασσομένων από αυτόν πληρωμών, υποβάλλει δε εντός της προθεσμίας που έχει ορισθεί στο αρμόδιο τμήμα του Ο.Α.Σ.Π. τα σχετικά δικαιολογητικά, μαζί με αντίγραφο των προς την Τράπεζα εντολών πληρωμής που έχουν εκδοθεί, εξομοιούμενος πλήρως με τους υπόλοιπους υπόλογους εκ χρηματικών ενταλμάτων προ πληρωμής ή προσωρινών ενταλμάτων.

2. Οι Τράπεζες ευθύνονται μόνο για την ακριβή εκτέλεση των εντολών που δίδονται σ' αυτές από το δεύτερο υπόλογο.

Άρθρο 30

Αντικειμενική αδυναμία Υπολόγου

Σε περίπτωση θανάτου ή ανικανότητας του υπολόγου εντάλματος προπληρωμής ή προσωρινού εντάλματος, η απόδοση λογαριασμού πραγματοποιείται με τη φροντίδα της Προϊσταμένης αυτού Υπηρεσίας, από τους κληρονόμους ή του νόμιμου αντιπροσώπου του.

Τρόπος τακτοποιήσεως των ενταλμάτων προπληρωμής και προσωρινών ενταλμάτων

Άρθρο 31

Αποστολή δικαιολογητικών

1. Ο υπόλογος, με τη λήξη της προθεσμίας που έχει ορισθεί για την απόδοση του λογαριασμού, υποχρεούται να υποβάλλει στο Οικονομικό Τμήμα τα οικεία δικαιολογητικά και να κοινοποιήσει τη σχετική αναφορά στο Τμήμα Ελέγχου του Ο.Α.Σ.Π. και στον αρμόδιο Πάρεδρο.

2. Τα δικαιολογητικά που αναφέρθηκαν στην προηγούμενη παράγραφο μετά από τον προέλεγχο που γίνεται στο Οικονομικό Τμήμα, στέλνονται στο Τμήμα Οικονομικού Ελέγχου του Ο.Α.Σ.Π. το οποίο κάνει τον έλεγχο και την εκκαθάριση της δαπάνης και στη συνέχεια στέλνει τα δικαιολογητικά στον αρμόδιο Πάρεδρο ο οποίος φροντίζει για την απαλλαγή του υπολόγου.

Άρθρο 32

Νομιμότητα πληρωμών

1. Κάθε πληρωμή που ενεργείται από τον υπόλογο, πρέπει να στηρίζεται σε πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά.

2. Σαν έλλειμμα θεωρείται και κάθε πληρωμή που γίνεται από τον υπόλογο, εφόσον αυτή είναι ολοφάνερα άσχετη προς το σκοπό για τον οποίο εκδόθηκε το ένταλμα προπληρωμής ή το προσωρινό ένταλμα.

3. Παραστατικά στοιχεία δαπανών, που γίνονται μετά τη λήξη της προθεσμίας που έχει ορισθεί για την απόδοση του λογαριασμού του εντάλματος προπληρωμής ή του προσωρινού εντάλματος, δεν μπορεί να αποτελέσουν δικαιολογητικά τακτοποίησης αυτών εφόσον δεν έχει χορηγηθεί από τον αρμόδιο διατάκτη με αιτιολογημένη πράξη του, παράταση προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού.

ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ ΜΗ ΕΜΠΡΟΘΕΣΜΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΛΟΓ/ΣΜΟΥ ΕΠΙ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ

Άρθρο 33

1. Εάν, μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη της προθεσμίας που έχει τεθεί για την απόδοση λογ/σμού, δεν υποβληθούν από τον υπόλογο τα συγκεκριμένα δικαιολογητικά, το Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΑΣΠ, μετά από πρόταση του προϊσταμένου του Τμήματος Οικονομικού Ελέγχου, έχει υποχρέωση να διατάξει την επίσχεση των αποδοχών του υπολόγου, μέχρι τη συμπλήρωση του ποσού, για το οποίο καθυστερείται η απόδοση του λογ/σμού, κοινοποιώντας τη σχετική διαταγή στο Οικονομικό Τμήμα που έχει εκδόσει το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής.

2. Το Τμήμα Οικονομικού Ελέγχου του ΟΑΣΠ εφαρμόζοντας και εκτελώντας τη διαταγή περί κράτησης των αποδοχών του υπολόγου εισάγει τα παρακρατούμενα ποσά σε προσωρινό λογ/σμό μέχρις ότου τακτοποιηθεί το ένταλμα προπληρωμής, οπότε αποδίδονται αυτά στον υπόλογο.

Σε αντίθετη περίπτωση εισάγονται αυτά στα έσοδα του προϋπολογισμού του ΟΑΣΠ.

Για τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που εκδίδονται στο όνομα των Τραπεζών της Ελλάδος και της Αγροτικής, δεν εφαρμόζονται οι διατάξεις των παραγράφων 1 και 2 του παρόντος άρθρου.

3. Στην περίπτωση που σαν υπόλογος έχει ορισθεί δημόσιος υπάλληλος, την κράτηση των αποδοχών του διατάσσει η εκάστοτε Προϊσταμένη του Αρχή, μετά από πρόταση του προϊσταμένου του Τμήματος Οικονομικού Ελέγχου του ΟΑΣΠ. Η εκπρόθεσμη απόδοση λογαριασμού από υπόλογο που οφείλεται σε αμέλειά του, αποτελεί παράβαση καθήκοντος και εκτός από τη συνέπεια της παρακράτησης των αποδοχών του, ο υπόλογος διώκεται και πειθαρχικά σύμφωνα με τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου των υπαλλήλων.

Άρθρο 34

1. Εφόσον, μέσα σε ένα τρίμηνο από τη λήξη της προθεσμίας που έχει τεθεί για την απόδοση του λογ/σμού, δεν έχει γνωστοποιηθεί στον αρμόδιο Πάρεδρο η υποβολή των δικαιολογητικών, αυτός προβαίνει σε καταλογισμό του

υπολόγου για το ποσό του εντάλματος προπληρωμής.

Τα ίδια ισχύουν και για τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που έχουν εκδοθεί στο όνομα των Τραπεζών της Ελλάδος και της Αγροτικής.

2. Στην περίπτωση που ο υπόλογος παρουσιάσει στοιχεία, τα οποία μπορούν να δικαιολογήσουν τη μη απόδοση λογ/σμού, ο Πάρεδρος μπορεί με αιτιολογημένη πράξη του να αναστείλει για μια μόνο φορά την έκδοση της καταλογιστικής πράξης και για χρονικό διάστημα καθοριζόμενο κατά την κρίση του και όχι μεγαλύτερο των έξι μηνών.

Αν πέρασει αυτή η προθεσμία χωρίς αποτέλεσμα, τότε ο Πάρεδρος εκδίδει καταλογιστική πράξη.

3. Ο Πάρεδρος μπορεί να ανακαλέσει τις εκδιδόμενες καταλογιστικές πράξεις, εάν προηγουμένως ελεγχθούν και θεωρηθούν απ' αυτόν τα σχετικά δικαιολογητικά.

Άρθρο 35

Ελλείμματα

1. Κάθε έλλειψη στη διαχείριση του ΟΑΣΠ χρημάτων, ενσήμων ή υλικού που διαπιστώνεται με τη νόμιμη διαδικασία, αναπληρώνεται από τον υπόλογο εντός 24 ωρών, διαφορετικά αυτός τίθεται εκτός διαχειρίσεως ή και υπηρεσίας και καταλογίζεται με το ποσό του ελλείμματος, το οποίο βεβαιώνεται σαν έσοδο του ΟΑΣΠ και λαμβάνονται τα απαραίτητα μέτρα για την εξόφληση της απαίτησης αυτού.

Σαν έλλειμμα χαρακτηρίζεται και κάθε πληρωμή που δεν ανάγεται στην αρμοδιότηταα του υπολόγου.

2. Ελλείψεις χαρτοσήμου, ενσήμων γενικά και κάθε τίτλου βάσει του οποίου εισπράττεται τέλος ή δικαίωμα, καταλογίζονται στην τιμή διαθέσεως που ορίζεται από τις διατάξεις.

Κάθε έλλειψη υλικού καταλογίζεται σε χρήμα, βάσει της τρέχουσας κατά το χρόνο του καταλογισμού τιμής αυτού. Η τιμή αυτή προσδιορίζεται από Επιτροπή που συστήνεται από τη δημόσια αρχή που ασκεί την εποπτεία και εγκρίνει τον προϋπολογισμό του ΟΑΣΠ (Υ.ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε.). Στην περίπτωση που η αξία του υλικού που λείπει εκτιμάται από το διοικούν τον ΟΑΣΠ όργανο σε ποσό κατώτερο των 20.000 δρχ. η τιμή προσδιορίζεται από το Δ.Σ. Το ποσό αυτό δύναται να αναπροσαρμόζεται με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

4. Απαγορεύεται η στη διαχείριση του υπολόγου ανάμιξη χρημάτων ξένων με αυτή, για κάθε δε εμφανιζόμενο στη διαχείριση χρηματικό πλεόνασμα συνίσταται παρακαταθήκη μέχρις ότου αποδειχθεί η αιτία αυτού.

5. Επί ανοικείων πληρωμών, που ενεργούνται από τους υπολόγους, αυτές καταλογίζονται σε ολόκληρο και σε βάρος αυτών που τις λαμβάνουν. Τα καταβληθέντα στον ΟΑΣΠ ποσά από τους υπολόγους σε βάρος των οποίων καταλογίστηκαν οι ανοικείως γενόμενες πληρωμές βεβαιώνονται με αίτησή τους υπέρ αυτών και εισπράττονται σε βάρος των λαβόντων κατά τις «περί εισπράξεως των εσόδων του ΟΑΣΠ» σχετικές διατάξεις.

Άρθρο 36

Έλεγχος επί των δαπανών του ΟΑΣΠ

Η άσκηση του ελέγχου επί των δαπανών του ΟΑΣΠ διέπεται από τις διατάξεις του ΝΔ 1265/72 «περί ελέγχου των δαπανών του Κράτους, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως και των άλλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου ως και των λογαριασμών των δημοσίων υπολόγων και παρακολουθήσεως των εσόδων των».

Άρθρο 37

Ανώμαλη Διαχείριση

1. Εάν ήθελε γίνει έκτακτος έλεγχος της διαχείρισης του υπολόγου από Επιθεωρητή του Γ.Λ.Κ., ή από άλλο αρμόδιο εντεταλμένο όργανο της Διοίκησης, διαπιστωθεί δε κατ' αυτή ανώμαλη διαχείριση (έλλειμμα, κατάχρηση ολοκλήρου ή μέρους του ποσού κλπ.), τότε αυτός που κάνει τον έλεγχο αφ' ενός μεν αφαιρεί τη διαχείριση από τον υπόλογο, αφ' ετέρου δε εκδίδει κατά το άρθρο 12 του κυρωθέντος με την Π.Υ.Σ. 312/1946 (ΦΕΚ 188Α') από 16/25.4.1942 Ν. Δ/τος 1264/1942 καταλογιστική απόφαση για το ποσό που λείπει ή έχει καταχρασθεί ο υπόλογος και στη συνέχεια βεβαιώνεται υπέρ του ΟΑΣΠ και εισπράττεται από τα ίδια αυτού όργανα σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου «περί εισπράξεως δημοσίων εσόδων».

2. Για όλα τα παραπάνω, αυτός που κάνει τον έλεγχο αναφέρεται στο Γ.Λ.Κ., στον αρμόδιο Πάρεδρο και στην προϊσταμένη Υπηρεσία του υπολόγου.

3. Για τα ανωτέρω μπορεί να ασκηθεί έφεση στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Όλες οι καταλογιστικές αποφάσεις που τυχόν έχουν εκδοθεί, μαζί με όλα τα σχετικά αποδεικτικά βεβαιώσεως και εισπράξεως, αποτελούν δικαιολογητικά τακτοποίησης του σχετικού χρηματικού εντάλματος προπληρωμής, μέχρι της στιγμής που θα ανακληθεί ο καταλογισμός, που έχει επιβληθεί.

Άρθρο 38

Περιορισμοί κατά την έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής

1. Σε καμιά περίπτωση δεν επιτρέπεται να εκδοθεί χρηματικό ένταλμα προπληρωμής στο όνομα υπαλλήλου που καθυστερεί, μετά τη λήξη της προθεσμίας που έχει τεθεί, την απόδοση λογ/σμού προηγούμενου χρηματικού εντάλματος που εκδόθηκε στο όνομά του, είτε για την ίδια, είτε για οποιαδήποτε άλλη αιτία.

2. Σε καμιά επίσης περίπτωση δεν επιτρέπεται να εκδοθεί χρηματικό ένταλμα προπληρωμής για δαπάνη, για την οποία παραμένουν ατακτοποίητα τρία χρηματικά εντάλματα που εκδόθηκαν προηγουμένως για την αυτή αιτία, ανεξάρτητα αν έληξε ή όχι η προθεσμία που έχει τεθεί για την απόδοση λογ/σμού.

3. Για τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που έχουν εκδοθεί στο όνομα των Τραπεζών της Ελλάδος και της Αγροτικής δεν έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου αυτού.

Άρθρο 39

Μεταβίβαση ποσών σε άλλους υπολόγους

1. Σε περίπτωση υπηρεσιακής ανάγκης, επιτρέπεται σ' αυτόν στο όνομα του οποίου εκδόθηκε το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής, κατόπιν απόφασης του αναλαμβάνοντος τη δαπάνη του οργάνου να καταβάλει σε άλλο μόνιμο υπάλληλο που τον ορίζει αυτός, όλο το ποσό ή μέρος του ποσού του εντάλματος, είτε για να εκτελέσει τμήμα της δαπάνης είτε για τη συνέχιση αυτής.

2. Στην περίπτωση αυτή η ευθύνη του υπολόγου υπέρ του οποίου εκδόθηκε το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής, περιορίζεται μόνο στο ποσό που διαχειρίστηκε απ' ευθείας ο ίδιος και για το υπόλοιπο γίνεται υπόλογος αυτός στον οποίο καταβλήθηκε αυτό, εφαρμοζομένων και γι' αυτόν όλων των προηγουμένων διατάξεων.

3. Οποιαδήποτε μεταβολή του υπολόγου, για όλα τα ανωτέρω, αναγγέλλεται στο Οικονομικό Τμήμα του ΟΑΣΠ που εκδίδει το ένταλμα και στον Πάρεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

4. Η διαχείριση καθενός από τους ανωτέρω υπολόγους, μπορεί να τακτοποιηθεί και αυτοτελώς.

5. Όλες οι διατάξεις του παρόντος άρθρου εφαρμόζονται και στους τυχόν οριζόμενους δεύτερους υπολόγους.

ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΣ

Άρθρο 40

Καταλογισμοί οργάνων

1. Ο καταλογισμός των διατακτών, καθώς και όλων των οργάνων του ΟΑΣΠ στα οποία αναθέτονται οικονομικές αρμοδιότητες ή τα οποία εκτελούν οποιαδήποτε υπηρεσία σχετική με οικονομική ευθύνη, γίνεται από τον αρμόδιο κατά το νόμο επιθεωρητή, συγχρόνως δε εφαρμόζονται και οι διατάξεις της παραγράφου 5 του άρθρου 35 του Ν.Δ. 496/74.

2. Ειδικότερα:

α) Για την ευθύνη των διατακτών αποφαίνεται το Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις σχετικές περί αυτού διατάξεις.

β) Ο καταλογισμός του προϊσταμένου και κάθε άλλου οργάνου του Οικονομικού Τμήματος του ΟΑΣΠ ενεργείται από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Άρθρο 41

Καταλογιστικές αποφάσεις

1. Οι καταλογιστικές αποφάσεις που εκδίδονται πρέπει να είναι αιτιολογημένες και να κοινοποιούνται στον καταλογιζόμενο και στον ΟΑΣΠ.

2. Οι αποφάσεις αυτές εκτελούνται χωρίς να επιτρέπεται η προσφυγή στα πολιτικά δικαστήρια. Τα καταλογιζόμενα με αυτές ποσά εισπράττονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα εισπράξεως Δημοσίων Εσόδων.

3. Κατά των παραπάνω καταλογιστικών αποφάσεων επιτρέπεται προσφυγή ενώπιον του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

4. Οι διατάξεις που αφορούν σε λογοδοσία ενώπιον του Ελεγκτικού Συνεδρίου υπολόγων του ΟΑΣΠ δε θίγονται από τις διατάξεις αυτού του κανονισμού.

ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ

Άρθρο 42

Γενικά

Στις περιπτώσεις που εξαιρετικά επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες επιβάλλουν την καταβολή δαπανών των οποίων έχουν εξαντληθεί οι αντίστοιχες πιστώσεις στον προϋπολογισμό, ή δεν έχουν προβλεφθεί για εγγραφή επιτρέπεται η έκδοση προσωρινών χρηματικών ενταλμάτων, σε βάρος του λογ/σμού «Τακτικού αποθεματικού ή έκτακτου αποθεματικού» αντιστοίχως. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται απόφαση του διοικούντος τον ΟΑΣΠ οργάνου.

Στην απόφαση αυτή ορίζεται ο υπόλογος διαχειριστής και η προθεσμία αποδόσεως του προσωρινού χρηματικού εντάλματος.

Εκτός από τα καθοριζόμενα κατωτέρω ειδικά για τα προσωρινά χρηματικά εντάλματα, στην προκειμένη περίπτωση έχουν ανάλογη εφαρμογή και τα καθοριζόμενα στα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής.

Μέσα σ' ένα μήνα από την έκδοση του προσωρινού χρηματικού εντάλματος γίνεται τροποποίηση του προϋπολογισμού με την αύξηση των αντιστοίχων πιστώσεων.

Αμέσως μετά την τροποποίηση του προϋπολογισμού υποβάλλονται τα σχετικά δικαιολογητικά που αναφέρονται στα προσωρινά χρηματικά εντάλματα και εκδίδεται συμψηφιστικό ένταλμα για την οριστική τακτοποίησή τους.

Μετά τα συμψηφιστικά εντάλματα επαναφέρονται οι πιστώσεις στο τακτικό ή έκτακτο αποθεματικό σε βάρος των πιστώσεων που έχουν εγγραφεί ή αυξηθεί στον προϋπολογισμό.

ΠΑΓΙΑ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ

Άρθρο 43

Σύσταση Πάγιας Προκαταβολής

1. Επιτρέπεται η σύσταση πάγιας προκαταβολής με κοινή απόφαση του Υπουργού ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. και του Υπουργού Οικονομικών που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Στην ίδια απόφαση ή με όμοιες αποφάσεις και με προηγούμενη εισήγηση του διοικούντος οργάνου του ΟΑΣΠ καθορίζονται το ύψος της πάγιας προκαταβολής και οι πιστώσεις σε βάρος των οποίων επιτρέπεται η πληρωμή των δαπανών απ' αυτή.

2. Επιτρέπεται επίσης με αποφάσεις του Υπουργού ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. ύστερα από πρόταση του διοικούντος οργάνου του ΟΑΣΠ, η κατανομή του ποσού της πάγιας προκαταβολής σε περισσότερες από μια διαχειρίσεις.

3. Σε περίπτωση σεισμού ή πολέμου ή γενικής ή μερικής επιστράτευσης ή άλλης έκτακτης ανάγκης, επιτρέπεται με κοινή απόφαση των Υπουργών ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. και Οικονομικών να γίνεται διάθεση του συνόλου των προβλεπομένων δαπανών με το σύστημα της πάγιας προκαταβολής το ύψος της οποίας θα ευρίσκεται μέσα στα όρια των εγκεκριμένων συνολικών πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΟΑΣΠ.

Οι πάγιες προκαταβολές χορηγούνται με χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που εκδίδονται σε βάρος του εκτός προϋπολογισμού «Πάγιες προκαταβολές». Τα χρηματικά εντάλματα χορήγησης πάγιας προκαταβολής περιλαμβάνουν τα εξής στοιχεία:

α) Τον τίτλο του Οργανισμού (ΟΑΣΠ).

β) Τον αύξοντα αριθμό του εντάλματος και το σχετικό αριθμό πρωτοκόλλου της απόφασης με την οποία συστήθηκε η πάγια προκαταβολή.

γ) Το Οικονομικό έτος

δ) Τον εκτός προϋπολογισμού λογαριασμό «Πάγιες Προκαταβολές» σε βάρος του οποίου εκδίδονται.

ε) Το ονοματεπώνυμο του διαχειριστού της πάγιας προκαταβολής και κάθε άλλο στοιχείο προσδιοριστικό της ταυτότητάς του.

στ) Το πληρωτέο ποσό ολογράφως και αριθμητικώς.

ζ) Την αιτιολογία της πληρωμής.

η) Την Τράπεζα ή τον Πιστωτικό Οργανισμό από τους οποίους γίνεται η πληρωμή.

θ) Τον τόπο και το χρόνο έκδοσης.

ι) Τις υπογραφές των αρμοδίων οργάνων.

Τα χρηματικά εντάλματα χορήγησης πάγιας προκαταβολής εκδίδονται σε τρία αντίτυπα. Από αυτά το πρώτο είναι το πρωτότυπο, το δεύτερο το αντίγραφο και το τρίτο το στέλεχος.

Για τη διάκριση των αντιγράφων και των στελεχών από τα πρωτότυπα και μεταξύ τους αναγράφονται σ' αυτά με

κεφαλαία γράμματα αντίστοιχα οι ενδείξεις «ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ» και «ΣΤΕΛΕΧΟΣ».

'Αρθρο 44

Διαχείριση πάγιων προκαταβολών

Η διαχείριση των παγίων προκαταβολών ανατίθεται με απόφαση του διοικούντος τον ΟΑΣΠ οργάνου σε μόνιμους υπαλλήλους του ΟΑΣΠ και σε εξαιρετική περίπτωση, όταν δεν υπάρχουν ή κωλύονται αυτοί σε μόνιμους δημοσίους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών μετά απο έγκριση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας που ανήκουν.

Οι διαχειριστές των παγίων προκαταβολών υπέχουν τις ευθύνες του δημοσίου υπολόγου, υποχρεούνται, μέσα στο πρώτο δεκαπενθήμερο κάθε μήνα, να υποβάλλουν τα δικαιολογητικά των πληρωμών που έγιναν τον αμέσως προηγούμενο μήνα, στο Τμήμα Ελέγχου που είναι αρμόδιο για την εκκαθάριση των δαπανών και το οποίο εντός μηνός εκδίδει συμψηφιστικά εντάλματα με τα οποία αποκαθιστά το ύψος της πάγιας προκαταβολής σε βάρος των αντιστοίχων πιστώσεων.

Σε εξαιρετική περίπτωση, επιτρέπεται, με αιτιολογημένη απόφαση του Υπουργού ΠΕ.ΧΩ.ΔΕ ο διαχειριστικής της πάγιας προκαταβολής να υποβάλλει τα παραπάνω δικαιολογητικά ανά δίμηνο.

'Αρθρο 45

Καταλογισμοί

1. Κάθε πληρωμή, που ενεργείται από την πάγια προκαταβολή αχρεωστήτως καταλογίζεται σε βάρος αυτού που έλαβε και αυτών που τυχόν είναι συνυπεύθυνοι, σε ολόκληρο, ανεξάρτητα των πειθαρχικών κυρώσεων.

2. Για κάθε πληρωμή που ενεργείται από την πάγια προκαταβολή κατά υπέρβαση των όσων έχουν ορισθεί με σχετικές αποφάσεις ως προς το είδος των δαπανών, καταλογίζονται στα όργανα που προκάλεσαν την πληρωμή.

3. Βάσει των καταλογιστικών αποφάσεων, εκδίδονται τα χρηματικά εντάλματα αποκαταστάσεως της πάγιας προκαταβολής σε βάρος των οικείων πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΟΑΣΠ.

4. Σε περίπτωση απώλειας χρημάτων ή δικαιολογητικών της διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής, τα χρηματικά εντάλματα αποκατάστασής της, εκδίδονται βάσει της πράξης του Ελεγκτικού Συνεδρίου που απαλλάσει τον υπόλογο, σε βάρος της οικείας πίστωσης του προϋποοογισμού του ΟΑΣΠ.

'Αρθρο 46

Βιβλία διαχειριστών Πάγιας Προκαταβολής

Τα βιβλία αποδεικτικών εισπράξεων που χρησιμοποιούνται από τους διαχειριστές των παγίων προκαταβολών καθώς και το ημερολόγιο αυτών αριθμούνται και θεωρούνται από τον Πρόεδρο του διοικούντος τον ΟΑΣΠ οργάνου, ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο.

'Αρθρο 47

Υποχρεώσεις διαχειριστών
Πάγιας Προκαταβολής

Οι διαχειριστές των παγίων προκαταβολών υποχρεούνται:

α) Να καταθέσουν απαραιτήτως τα διαθέσιμα κεφάλαια απο την πάγια προκαταβολή στην Τράπεζα της Ελλάδος ή όταν δε λειτουργεί υποκατάστημα ή πρακτορείο αυτής, σε άλλη τράπεζα ή πιστωτικό οργανισμό και στην περίπτωση που όταν δεν λειτουργεί υποκατάστημα αυτών, στο Δημόσιο Ταμείο.

β) Να τηρούν ημερολόγιο κίνησης πάγιας προκαταβολής στο οποίο πρέπει να καταχωρούν όλες τις εισπράξεις και πληρωμές που γίνονται από αυτούς με χρονολογική σειρά.

γ) Να υποβάλλουν εντός του πρώτου εικοσαημέρου κάθε μήνα, αναλυτικά ισοζύγια στο διοικούν τον ΟΑΣΠ όργανο.

'Αρθρο 48

Ταμιακή διαχείριση

1. Η Ταμιακή διαχείριση του ΟΑΣΠ ενεργείται από την Τράπεζα της Ελλάδος κατά τις διατάξεις του από 20.1.1932 Π.Διατάγματος «περί διαχειρίσεως νομικών προσώπων υπό της Τραπέζης της Ελλάδος».

2. Οι διατάξεις του άρθρου 98 του Ν.Δ. 321/1969 «Περί Κώδικα Δημοσίου Λογιστικού» ως και οι διατάξεις που ισχύουν και προβλέπουν την είσπραξη εσόδων Ν.Π.Δ.Δ. από άλλα όργανα, έχουν εφαρμογή και για τον ΟΑΣΠ.

ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΤΙΤΛΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

'Αρθρο 49

1. Το χρηματικό ένταλμα ή άλλος τίτλος πληρωμής εξοφλείται μόνο εφ' όσον φέρει τα νόμιμα τυπικά στοιχεία.

2. Πληρωμές για δαπάνες μισθοδοσίας και κάθε άλλης σταθερής αποδοχής των υπαλλήλων του ΟΑΣΠ, μπορεί να ενεργούνται με μια επιταγή, κατά είδος δαπάνης, σε διαταγή υπαλλήλου του ΟΑΣΠ που ορίζεται με απόφαση του διοικούντος τον ΟΑΣΠ οργάνου για την καταβολή των σχετικών ποσών δικαιούχους.

'Αρθρο 50

Αντικατάσταση απωλεσθέντων αποδεικτικών
εισπράξεως και τίτλων πληρωμής

Σε περίπτωση απώλειας ή έλλειψης ή φθοράς χρημάτων ή δικαιολογητικών εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 13 του Ν.Δ. 1265/72 «περί ελέγχου των δαπανών του Κράτους, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλων Ν.Π.Δ.Δ. ως και των λογαριασμών των δημοσίων υπολόγων κ.λπ.».

Ειδικότερα:

Σε περίπτωση απώλειας αποδεικτικών εισπράξεως και τίτλων πληρωμής, εκδίδονται αντίγραφα αυτών μετά από διαπίστωση προκειμένου μεν περί αποδεικτικών εισπράξεως, της εισαγωγής υπέρ του ΟΑΣΠ του εισπραχθέντος με αυτά ποσού, προκειμένου δε περί τίτλων πληρωμή, της μη εξοφλήσεώς του.

Τα αντίγραφα των απωλεσθέντων αποδεικτικών εισπράξεων ή τίτλων πληρωμής εκδίδονται απο τη Γενική Γραμματεία δημοσίων Έργων του Υπουργείου ΠΕ.-ΧΩ.Δ.Ε. μετά από πρόταση του διοικούντος τον ΟΑΣΠ οργάνου.

'Αρθρο 51

1. Ο διαχειριστής του Ο.Α.Σ.Π. μόλις παραλάβει το χρηματικό ένταλμα ή άλλο τίτλο πληρωμής από το Οικονομικό Τμήμα οφείλει με προσωπική ευθύνη να ενεργήσει αμέσως τον έλεγχο αυτού, όσον αφορά τη νομιμότητα και εγκυρότητα της δαπάνης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ειδικότερα ο έλεγχος που γίνεται από το διαχειριστή συνίσταται στο εάν αυτά φέρουν όλα τα οριζόμενα από τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις, και κανονισμούς εξωτερικά στοιχεία.

2. Κάθε έλλειψη ή ανωμαλία που παρατηρείται από το διαχειριστή πρέπει να αναφέρεται από αυτόν στο Οικονομικό Τμήμα όπου εκδόθηκε ο τίτλος πληρωμής και αυτό πλέον φροντίζει για την τακτοποίηση αυτής σύμφωνα με

τις ισχύουσες διατάξεις.

Εάν οι ελλείψεις ή οι ανωμαλίες είναι τυπικές και το οικονομικό Τμήμα δεν κρίνει αυτές ουσιώδεις και δυνάμενες να δικαιολογήσουν την άρνηση ή αναβολή της πληρωμής, μπορεί να διατάξει εγγράφως τη με ευθύνη του εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής.

Το έγγραφο της άρνησης πληρωμής και η έγγραφη διαταγή του Οικονομικού Τμήματος επισυνάπτονται σε πρωτότυπα στον εξοφλούμενο τίτλο πληρωμής.

Άρθρο 52

Μετά το τέλος του ελέγχου ο διαχειριστής του Ο.Α.Σ.Π. οφειλει να ειδοποιήσει εγγράφως το δικαιούχο του τίτλου πληρωμής, για να έλθει στον Ο.Α.Σ.Π. για την εξόφληση του τίτλου πληρωμής αυτοπροσώπως ή ο νόμιμα εξουσιοδοτημένος πληρεξούσιός του.

Άρθρο 53

1. Τα αρμόδια όργανα για την ενέργεια της πληρωμής των δαπανών του Ο.Α.Σ.Π. για τις οποίες εκδόθηκαν τα χρηματικά εντάλματά, μετά την από αυτούς, νομιμοποίηση των δικαιούχων, που γίνεται είτε με την επίδειξη της ταυτότητάς του, είτε με την προσκόμιση των, σύμφωνα με το νόμο, πιστοποιητικών και λοιπών εγγράφων, κάνουν την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων είτε μετρητοίς είτε με την έδοση επιταγής σε διαταγή αυτών, που πληρώνονται από την Τράπεζα της Ελλάδος ή άλλο Πιστωτικό Οργανισμό όπου τηρείται λογαριασμός του Ο.Α.Σ.Π.

2. Πληρωμές του Ο.Α.Σ.Π. του οποίου τη διαχείριση ασκεί η Τράπεζα Ελλάδος, στους δικαιούχους που μένουν εκτός της έδρας του Ο.Α.Σ.Π. μπορεί να γίνονται με έκδοση επιταγής, σε διαταγή της Τράπεζας της Ελλάδος ή άλλων Τραπεζών που να συνοδεύεται από κατάσταση που περιλαμβάνει το ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, τη διεύθυνση της κατοικίας και το καθαρό πληρωτέο ποσό κάθε δικαιούχου, καθώς και το τέλος χαρτοσήμου, εφ' όσον κατά το νόο οι πληρωμές υπόκεινται σ' αυτό.

Η νομιμοποίηση των δικαιούχων πραγματοποιείται από την αρμόδια Τράπεζα στα χέρια της οποίας θα παραμείνουν τα σχετικά δικαιολογητικά, καθώς και οι εξοφλητικές αποδείξεις των δικαιούχων χαρτοσημασμένες δεόντως.

Δικαιολογητικό της γενομένης πληρωμής σε βάρος του ΟΑΣΠ, αποτελεί η αναγγελία περί χρεώσεως του παρ' αυτή λογαριασμού του ΟΑΣΠ, εκτελέσεως κάθε εντολής πληρωμής των δικαιούχων, καθώς και περί χαρτοσημάνσεως της πληρωμής, εφ' όσον απαιτείται.

3. Εφ' όσον οι πληρωμές του ΟΑΣΠ ενεργούνται με εντολές μεταφοράς, σύμφωνα με τα οριζόμενα, για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων δεν απαιτείται η προσκόμιση δικαιολογητικών νομιμοποίησης, ούτε εξοφλητική απόδειξη του διακούχου.

Στην περίπτωση αυτή η απόδειξη εκτελέσεως της εντολής μεταφοράς της Τράπεζας περί χρεώσεως του λογαριασμού του ΟΑΣΠ πιστώσει του δικαιούχου, αποτελεί δικαιολογητικό της γενομένης πληρωμής.

Η απόδειξη αυτή της Τράπεζας μαζί με την αίτηση του δικαιούχου περί μεταφοράς του προϊόντος του εντάλματος στην πίστωση του τρεχούμενου λογαριασμού του στην αρμόδια Τράπεζα, υποβάλλεται μαζί με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά του εντάλματος στα αρμόδια όργανατου Ελεγκτικού Συνεδρίου κατά την υποβολή του ετήσιου απολογισμού του Ο.Α.Σ.Π.

4. Οι επιταγές και οι εντολές μεταφοράς υπογράφονται από τον Πρόεδρο του διοικούντος οργάνου του ΟΑΣΠ ή από μέλος του Δ.Σ. του ΟΑΣΠ όργανο.

Άρθρο 54

1. Εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής γίνεται είτε με υπογραφή του δικαιούχου ή του νομίμου αντιπροσώπου του στο σώμα του εξοφλούμενου τίτλου, είτε με εξοφλητική απόδειξη.

2. Ο διαχειριστής του Ο.Α.Σ.Π. αφού βεβαιωθεί για την ύπαρξη του τίτλου πληρωμής υπέρ του δικαιούχου ή του νομίμου αντιπροσώπου του, του οποίου εξακριβώνεται η ταυτότητα και αφού παρουσία του λάβει την υπογραφή του δικαιούχου, τοποθετεί ιδιοχείρως ή με σφραγίδα στον εξοφλούμενο τίλτο ή στην εξοφλητική απόδειξη της λέξη «ΕΠΛΗΡΩΘΗ», την ημερομηνία και την υπογραφή του, καταβάλλει στον δικαιούχο το πληρωτέο ποσό (το ποσό που μένει μετά τις κρατήσεις) ή παραδίδει σ' αυτόν επιταγή επί του τρεχούμενου λογαριασμού του Ο.Α.Σ.Π. στον Πιστωτικό Οργανισμό σύμφωνα με τις διακρίσεις της ταμιακής και λογιστικής Υπηρεσίας του Ο.Α.Σ.Π.

Ο αριθμός της επιταγής σημειώνεται πάνω στην εξοφλητική πράξη ή πάνω στην απόδειξη.

Στο απόκομμα κάθε επιταγής σημειώνεται ο αριθμός ή οι αριθμοί των ενταλμάτων που αντιστοιχούν σ' αυτήν ή τα εξατομικεύοντα κάθε τίτλο στοιχεία πληρωμής.

3. Στην περίπτωση που δεν εμφανίζεται αυτοπροσώπως ο δικαιούχος, ή εξόφληση γίνεται στον αντιπρόσωπο αυτού βασει συμβολαιογραφικού πληρεξουσίου

Σε εξαιρετικές περιπτωσεις η πληρωμή σε αντιπρόσωπο γίνεται και χωρίς συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο, βάσει απλής εξουσιοδότησης του δικαιούχου και εξοφλητικής απόδειξης αυτού θεωρημένης νόμιμα για το γνήσιο της υπογραφής, εφ' όσον το πληρωτέο ποσό δεν υπερβαίνει τις 50.000.

Πάνω στην εξοφλητική απόδειξη ή στην εξοφλητική πράξη και απέναντι στην υπογραφή του δικαιούχου σημειώνονται από το διαχειριστή του Ο.Α.Σ.Π. τα στοιχεία της αστυνομικής ταυτότητας ή το σύμφωνα με το νόμο πιστοποιητικό ή έγγραφο που αποδεικνύει την ταυτότητα του εξοφλούντος καθώς και η διεύθυνση της κατοικίας του.

5. Στην περίπτωση που η πληρωμή των οφειλών του Ο.Α.Σ.Π. γίνεται με εντολή μεταφοράς, ο διαχειριστής αναγράφει πάνω στον εξοφλούμενο τίτλο, ότι αυτός εξοφλήθη με εντολή μεταφοράς και συγχρόνως σημειώνει τον αύξοντα αριθμό και την ημερομηνία αυτής καθώς και τον αριθμό της σχετικής αποδείξεως της Τράπεζας, περί εκτέλεσης της εντολής μεταφοράς και θέτει την υπογραφή του.

Άρθρο 55

1. Η εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής πρέπει να στηρίζεται σε πρωτότυπα δικαιολογητικά έγγραφα του αρμοδίου οργάνου που απευθύνεται προσωπικά απέναντι στον ΟΑΣΠ για την νομιμότητα και εγκυρότητα της εξόφλησης του τίτλου πληρωμής.

2. Επιτρέπεται, η σε εξαιρετική περίπτωση, εξόφληση βάσει αντιγράφων ή φωτοτυπικών αντιγράφων (πιστοποιητικών, δικαστικών αποφάσεων, συμβολαιογραφικών πράξεων κ.λπ.) που εκδίδονται και κυρώνονται απ' ευθείας από την αρχή που εξέδωσε το πρωτότυπό ή από συμβο-

λαιογράφο της χώρας μας βάσει του πρωτοτύπου που κατατίθεται σ' αυτόν.

Άρθρο 56

Τρόπος εισαγωγής και απόδοσης των υπέρ του Δημοσίου και τρίτων κρατήσεων.

1. Εφ' όσον τη διαχείριση του ΟΑΣΠ ενεργεί η Τράπεζα της Ελλάδος οι κρατήσεις που αναγράφονται στα χρηματικά εντάλματα, πληρώνονται με επιταγές ή επιταγές μεταφοράς.

2. Μέσα στο πρώτο δεκαπενθήμερο κάθε μηνός εφόσον για το χρονικό αυτό όριο δεν ορίζεται διαφορετικά από τις κείμενες διατάξεις ο ΟΑΣΠ του οποίου τη διαχείριση ασκεί η Τράπεζα Ελλάδος υποχρεούται να αποδώσει τις υπέρ του Δημοσίου και τρίτων Κρατήσεις επί των κατά τον προηγούμενο μήνα χρηματικών ενταλμάτων που εκδόθηκαν και εξοφλήθηκαν για όσες μεν αφορούν το Δημόσιο με επιταγή του αρμοδίου Δημοσίου Ταμείου, για όσες δε αφορούν τους Τρίτους είτε με επιταγή που εκδίδεται σε διαταγή της Τράπεζας Ελλάδος, είτε με εντολή μεταφοράς.

Οι επιταγές που εκδίδονται σε διαταγή των Δημοσίων Ταμείων γίνονται δεκτές από αυτά ανεξάρτητα από το ποσό, έναντι έκδοσης τριπλοτύπων εισπράξεως τα οποία στέλνονται με τη φροντίδα αυτών στον Ο.Α.Σ.Π.

Εξαιρετικώς καθόσον αφορά τις κρατήσεις υπέρ ΙΚΑ (εργοδότη και ασφαλισμένου) εκδίδονται επιταγές σε διαταγή υπαλλήλου του ΟΑΣΠ για την αγορά απ' αυτόν και επικόλληση ενσήμων ΙΚΑ στα βιβλιάρια των μισθωτών κ.λπ. βάσει των κρατήσεων που αντιστοιχούν σε κάθε ένταλμα πληρωμής.

3. Το αρμόδιο όργανο του ΟΑΣΠ κατά την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων μετά τη χρέωση του προϋπολογισμού των εξόδων με τον αντίστοιχο κωδικό αριθμό και για το συνολικό ποσό του χρηματικού εντάλματος πιστώνει:

α) Το λογαριασμό ταμιακής διαχείρισης που τηρείται από την Τράπεζα για το καθαρό στο δικαιούχο ποσό για το οποίο εκδόθηκε η σχετική επιταγή πληρωμής ή εντολή μεταφοράς και

β) Του τρεχούμενου εκτός πρϋπολογισμύ λογαριασμού «ΑΠΟΔΟΤΕΑΙ ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ» που τηρείται κατά δικαιούχο για τις κρατήσεις υπέρ του Δημοσίου και Τρίτων που αναγράφονται στα εντάλματα.

Ο τρεχούμενος αυτός λογαριασμός τακτοποιείται με τη σύμφωνα με τα στο πρώτο εδάφιο της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου οριζόμενα, έκδοση της αντιπροσωπευτικής των κρατήσεων που έγιναν επιταγής, σε πίστωση του τηρούμενου από την Τράπεζα λογαριασμού ταμιακής διαχείρισης.

4. Κάθε εγγραφή ποσού, σε περίπτωση των λογαριασμών «ΑΠΟΔΟΤΕΑΙ ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ» πραγματοποιείται με την έκδοση των προβλεπομένων από τις κείμενες διατάξεις του ΟΑΣΠ, παραστατικών είσπραξης, επί των οποίων αναγράφεται η ένδειξη, ότι εκδίδεται σε πίστωση του αντίστοιχου λογαριασμού των κρατήσεων που αποδίδονται καθώς και ο αριθμός του χρηματικού εντάλματος στο οποίο αφορά.

5. Το αρμόδιο όργανο του Ο.Α.Σ.Π. καταχωρεί στις καταστάσεις των κρατήσεων τις κρατήσεις που αναλογούν υπέρ του Δημοσίου και Τρίτων, για κάθε χρηματικό ένταλμα που εξοφλείται κατά τη διάρκεια του μηνός, αντίγραφα των οποίων στέλνει μόνο στους δικαιούχους τρίτους για την ενημέρωσή τους, πάνω δε στο διαβιβαστικό έγγραφο αναφέρεται και ο αριθμός της αντίστοιχης επιταγής πληρωμής ή εντολής μεταφοράς που έχει εκδοθεί.

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ - ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Άρθρο 57

Κατάρτιση Απολογισμού και Ισολογισμού

1. Ο Ο.Α.Σ.Π. σαν ΝΠΔΔ καταρτίζει απολογισμό εσόδων και εξόδων, περιλαμβάνονται δε σ' αυτό η κίνηση κεφαλαίων και ο ισολογισμός χρηματικής διαχείρισης κάθε οικονομικού έτους, τους οποίους υποβάλλουν μαζί με τις σχετικές αναλυτικές εκθέσεις, μέχρι τέλους Ιουνίου του επομένου έτους στα αρμόδια Όργανα για την έγκριση του προϋπολογισμού.

Τα όργανα αυτά αφού διαπιστώσουν την εκτέλεση του προϋπολογισμού μέσα στις εγκεκριμένες πιστώσεις, εγκρίνουν τον απολογισμό μέχρι τέλους του ίδιου έτους.

2. Ο απαλογισμός εσόδων και εξόδων κάθε έτους απεικονίζει τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του αντίστοιχου έτους, ειδικότερα δε εμφανίζει, κατά στήλες, και κατά τη στον προϋπολογισμό τάξη:

α) τα αρχικά προϋπολογισθέντα έσοδα και έξοδα.

β) τις συμπληρώσεις και τροποποιήσεις που έγιναν μεταγενέστερα

γ) τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

δ) τα επιπλέον ή μη πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα και

ε) το πλεόνασμα ή έλλεμμα

3. Ο ισολογισμός χρηματικής διαχείρισης εμφανίζει:

α) τα τελικά υπόλοιπα των διαθέσιμων κεφαλαίων και του λογαριασμού ταμιακής διαχείρισης, που προέκυψαν από την εκτέλεση των προϋπολογισμών των προηγούμενων ετών, μέχρι την έναρξη του έτους στο οποίο αναφέρεται ο ισολογισμός

β) την κατά παράταση εκτέλεση του προϋπολογισμού του προηγούμενου έτους, ως και τη μέχρι 31 Δεκεμβρίου εκτέλεση του προϋπολογισμού, στο οποίο αναφέρεται ο ισολογισμός.

γ) την κίνηση των εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών και το

δ) το κατά την 31η Δεκεμβρίου του έτους στο οποίο αναφέρεται ο ισολογισμός, νέο υπόλοιπο από τα διαθέσιμα κεφάλαια του λογαριασμού ταμιακής διαχείρισης καθώς και των εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών.

Στον ισολοιγσμό επισυνάπτονται αναλυτικοί πίνακες των εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών καθώς και του σε δικαιολογητικά χρηματικού υπολοίπου.

Άρθρο 58

Έλεγχος Απολογισμός και Ισολογισμού

Ο έλεγχος του Απολογισμού και Ισολογισμού ρυθμίζεται από τις διατάξεις του Ν.Δ. 1265/72 «περί ελέγχου των δαπανών του Κράτους, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των άλλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου ως και των λογαριασμών των δημοσίων υπολόγων και παρακολούθησης των εσόδων των».

Άρθρο 59

Διαχείριση περιουσιακών στοιχείων του ΟΑΣΠ

Γενικά

1. Όλα τα περιουσιακά στοιχεία του ΟΑΣΠ, τα οποία διαχειρίζονται τακτικά τα εντεταλμένα για το σκοπό αυτό όργανα, παρακολουθούνται λογιστικά και εμφανίζονται σε ιδιαίτερους λογαριασμούς.

2. Κάθε ένας που διαχειρίζεται υλικό ή άλλο περιουσιακό στοιχείο του ΟΑΣΠ έστω και χωρίς νόμιμη εξουσιο-

δότηση καθίσταται δημόσιος υπόλογος και υποχρεούται να αποδίδει λογαριασμό της διαχείρισής του.

Άρθρο 60

Κατηγορίες περιουσιακών στοιχείων του ΟΑΣΠ

1. Τα περιουσιακά στοιχεία που ανήκουν στον ΟΑΣΠ χωρίζονται στις εξής κατηγορίες:

α) Ακίνητα περιουσιακά στοιχεία

β) Κινητά περιουσιακά στοιχεία

β1) Κινητά αναλώσιμα περιουσιακά στοιχεία

β2) Κινητά μη αναλώσιμα περιουσιακά στοιχεία

2. Η κατάταξη κάθε είδους υλικού και μηχανημάτων κατά κατηγορίες γίνεται με πίνακες ταξινόμησης υλικού, οι οποίοι τίθενται σε ισχύ με διαταγές του Δ/ντή του ΟΑΣΠ μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του Οικονομικού Τμήματος του ΟΑΣΠ.

Άρθρο 61

Λογιστική παρακολούθηση περιουσιακών στοιχείων του ΟΑΣΠ

Για τη λογιστική παρακολούθηση όλων των περιουσιακών στοιχείων του ΟΑΣΠ τηρούνται λογαριασμοί που περιλαμβάνουν την κίνησή τους.

Για κάθε περιουσιακό στοιχείο που περιέρχεται στην περιουσία του ΟΑΣΠ εκδίδεται δελτίο εισαγωγής.

Η προμήθεια, αγορά και κάθε άλλη ενέργεια που απαιτείται για την απόκτηση των περιουσιακών στοιχείων γίνεται από το Τμήμα Διαχείρισης Υλικού του ΟΑΣΠ.

Άρθρο 62

Λογαριασμοί και Λογιστικό Σύστημα του ΟΑΣΠ

Οι λογαριασμοί του ΟΑΣΠ διακρίνονται σε αυτούς που απεικονίζουν την εκτέλεση του Προϋπολογισμού του και στους εκτός προϋπολογισμού λογαριασμούς που επεικονίζουν την υπόλοιπη χρηματική διαχείριση.

2. Οι εγγραφές στα βιβλία ενεργούνται βάσει των οικείων τίτλων εισπράξεως και πληρωμής.

3. Από το Οικονομικό Τμήμα του ΟΑΣΠ τηρούνται υποχρεωτικά τα ακόλουθα λογιστικά βιβλία:

α) Βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων

β) Καθολικό Εξόδων

γ) Ημερολόγιο Εξόδων

δ) Ημερολόγιο Εσόδων

ε) Καθολικό εσόδων

ζ) Βιβλίο ενταλμάτων προπληρωμής

η) Μητρώο

θ) Βιβλίο εκδιδομένων επιταγών

ι) Ημερολόγιο διακίνησης λογαριασμών

ια) Βιβλία αποθήκης

ια1) Ημερολόγιο διαχείρισης υλικού

ια2) Καθολικό διαχείρισης υλικού

4. Τα αναφερόμενα στην προηγούμενη παράγραφο βιβλία αριθμούνται και θεωρούνται κατά φύλλο με υπογραφή του Προέδρου του Δ.Σ. του ΟΑΣΠ, συντάσσεται δε στην τελευταία σελίδα κάθε πράξης από ίδιο όργανο για το συνολικό αριθμό των σελίδων ή φύλλων κάθε ενός απ' αυτά.

Με απόφαση του ίδιου οργάνου μπορεί να ορίζεται ως αρμόδιο για την παραπάνω θεώρηση μέλος του ΔΣ του ΟΑΣΠ.

5. Τα βιβλία αποδεικτικών εισπράξεως μετά τη θεώρησή τους παραδίδονται στους διαχειριστές με απόδειξη από το Οικονομικό Τμήμα του ΟΑΣΠ.

Άρθρο 63

Υπηρεσία Ελέγχου του ΟΑΣΠ

Η εκκαθάριση της εντολής πληρωμής του ΟΑΣΠ θα γίνεται από το αντίστοιχο Τμήμα Ελέγχου του ΟΑΣΠ, χωρίς να απαιτείται η ανάθεση του έργου αυτού σε Υπηρεσία εντελλομένων εξόδων.

Ο έλεγχος των δαπανών του ΟΑΣΠ θα ασκείται από τον Πάρεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου στον οποίο υπάγεται η Γενική Γραμματεία Δημοσίων Έργων του ΥΠΕΧΩΔΕ. Οι σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τον έλεγχο γενικά των ΝΠΔΔ εφαρμόζονται και για τις δαπάνες του ΟΑΣΠ.

Άρθρο 64

Όρια πληρωμών

α. Τα όρια δαπάνης και άλλες περιπτώσεις που πραγματοποιούνται δαπάνες χωρίς διαγωνισμό για προμήθειες ή εκτέλεση εργασιών, ή άλλων περιπτώσεων καθορίζονται ίσα με το τριπλάσιο των εκάστοτε καθοριζομένων ορίων από το Υπουργείο Οικονομικών δηλαδή όπως για τα σήμερα ισχύοντα:

α. Μέχρι 900.000 δρχ. με απ' ευθείας ανάθεση

β. Από 901.000 δρχ. μέχρι 3.000.000 δρχ. με πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό.

β. Σε περίπτωση εκτάκτων αναγκών (σεισμοί και αντιμετώπιση αποτελεσμάτων αυτών) ο Υπουργός Περιβάλλοντος - Χωροταξίας & Δημοσίων Έργων ύστερα από πρόταση του Δ.Σ. το ΟΑΣΠ, δύναται εντός των εγκεκριμένων πιστώσεων του ΟΑΣΠ, να συνάπτει συμβάσεις, να αποφασίζει και να εντέλλεται δαπάνες εκτελέσεως έργων, μισθώσεων, προμηθειών ή μεταφορών υλικών, μηχανημάτων και εφοδίων κατά παρέκκλιση των διατάξεων περί Δημοσίου Λογιστικού, Κρατικών προμηθειών και δημοσίων έργων.

Άρθρο 65

Ανάθεση μελετών

Ως Προς την ανάθεση μελετών σε φορείς του Δημόσιου Τομέα καθώς και για την ανάθεση συγκεκριμένου μελετητικού έργου σε αναγνωρισμένους επιστήμονες Έλληνες ή ξένους εφαρμόζονται τα καθοριζόμενα από το άρθρο 10 του Ν. 1349/83 του ΟΑΣΠ.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΗ ΑΞΙΩΣΕΩΝ ΤΟΥ Ο.Α.Σ.Π.

Άρθρο 66

Γενικά

1. Κάθε χρέος προς τον Ο.Α.Σ.Π. παραγράφεται, εφ' όσον δεν ορίζεται διαφορετικά από τις διατάξεις του παρόντος, μετά πέντε έτη από τη λήξη του οικ. έτους του οποίου βεβαιώθηκε.

Αν η βεβαίωση έγινε πριν ή το χρέος γίνει ληξιπρόθεσμο εν μέρει ή εν όλω η παραγραφή αρχίζει από τη λήξη του οικον. έτους, κατά το οποίο το χρέος έγινε ληξιπρόθεσμο για το συγκεκριμένο ποσό (άρθρο 44 παρ 1 Ν.Δ. 496/74) (ΦΕΚ 204 Α').

2. Χρέη προς τον Ο.Α.Σ.Π. που προέρχονται

α) από τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις, εκτός εκείνων που προέρχονται από πρόστιμα, χρηματ. ποινές και συναφή δικαστικά έξοδα και τέλη που υπάγονται σε 5 έτη παραγραφή.

β) από άπιστη διαχείριση.

γ) από συμβάσεις και διατάξεις τελευταίας βούλησης, περιλαμβανομένων και των περιοδικών παροχών και

δ) από καταλογισμούς που επιβλήθηκαν από οποιαδήποτε κατά νόμο αρμόδια Αρχή, υπόκεινται σε εικοσαετή παραγραφή η οποία αρχίζει από τη λήξη του Οικ. έτους εντός του οποίου βεβαιώθηκαν (άρθρο 44 (παρ. 2 Ν.Δ. 496/74).

3. Χρέη προς τον Ο.Α.Σ.Π. από παρακρατηθέντες ή για λογαριασμό του Ο.Α.Σ.Π. εισπραχθέντες φόρους, τέλη και δικαιώματα, παραγράφονται μετά δέκα έτη από τη λήξη του οικον. έτους εντός του οποίου βεβαιώθηκαν (άρθρο 44 παρ. 3 Ν.Δ. 496/74).

4. Χρέη προς τον Ο.Α.Σ.Π. που προέρχονται από απαιτήσεις που για οποιοδήποτε λόγο περιέρχονται στον Ο.Α.Σ.Π., οι οποίες δεν έτυχε να παραγραφούν από το πρόσωπο του δικαιοπαρόχου μέχρι της μεταβίβασής τους στον Ο.Α.Σ.Π., παραγράφονται μετά πέντε έτη από τη λήξη του οικ. έτους εντός του οποίου βεβαιώθηκαν (άρθρο 44 παρ. 4 Ν.Δ. 496/74).

Άρθρο 67

Αναστολή παραγραφής

Η παραγραφή των χρεών προς τον Ο.Α.Σ.Π. αναστέλλεται για τους ίδιους λόγους που προβλέπονται από τη νομοθεσία που ισχύει και για τις αξιώσεις του Δημοσίου. Η παραγραφή αναστέλλεται επίσης:

α. Για χρονικό διάστημα ίσο προς το χρόνο κατά τον οποίο μέσα στο τελευταίο έτος της παραγραφής το χρέος τελούσε σε αναστολή ή υπήρχε διευκόλυνση τμηματικής καταβολής, ανεξάρτητα από καταβολή και ανεξάρτητα από ολική ή μερική συμμόρφωση ή όχι του υποχρέου, εφ' όσον όμως η αναστολή ή η διευκόλυνση της τμηματικής καταβολής χορηγήθηκε με νόμο ή δικαστική απόφαση ή απόφαση άλλης αρμόδιας Αρχής ύστερα από αίτηση του υπόχρεου.

β. Για χρονικό διάστημα ίσο προς το χρόνο για τον οποίο ο ΟΑΣΠ εκωλύετο να επιδιώξει την είσπραξη του χρέους με αναγκαστικά μέσα, λόγω αναστολής εκτέλεσης που χορηγήθηκε με διάταξη νόμου. Και στις δύο ανωτέρω περιπτώσεις η παραγραφή συνεχίζεται μετά τη λήξη της αναστολής της είσπραξης, της τμηματικής καταβολής ή της αναστολής εκτέλεσης, σε καμία δε περίπτωση δε συμπληρώνεται αυτή πριν περάσουν έξι μήνες από τη λήξη της αναστολής πληρωμής, της αναστολής εκτέλεσης ή με τη διευκόλυνση τμηματικής καταβολής.

γ. Εάν αμφισβητηθεί δικαστικώς η νομιμότητα του τίτλου είσπραξης ή τα ληφθέντα μέτρα εκτέλεσης από τον οφειλέτη ή τρίτου μέχρι τελεσίδικη περάτωση της δίκης (άρθρο 45 Ν.Δ. 496/74).

Άρθρο 68

Διακοπή παραγραφής

1. Η παραγραφή διακόπτεται για τους ίδιους λόγους που προβλέπονται από τη νομοθεσία που ισχύει και για τις αξιώσεις του Δημοσίου, εκτός από την αναγνώριση της αξίωσης από τον υπόχρεο με οποιονδήποτε τρόπο. Η παραγραφή επίσης διακόπτεται με κατάσχεση των περιουσιακών στοιχείων του οφειλέτη ή του εγγυητή αυτού, τα οποία βρίσκονται είτε στα χέρια τους είτε στα χέρια τρίτων.

Από τη με κατάσχεση έναρξη της αναγκαστικής εκτέλεσης μέχρι να τελεσιδικήσει ο πίνακας κατάταξης, κάθε πράξης διακόπτει την παραγραφή, η οποία αρχίζει εκ νέου από της τελευταίας διαδικασίας πράξης της εκτέλεσης.

Σε περίπτωση που απαγγελθεί ακύρωση της κατάσχεσης ή άλλης πράξης της διοικητικής εκτέλεσης, η παραγραφή της αξίωσης του ΟΑΣΠ δε συμπληρώνεται, εάν μέσα σε 3 μήνες από την τελεσιδικία της απόφασης που απάγγειλε την ακυρότητα, επαναληφθεί η πράξη εκτέλεσης που θεωρήθηκε ή επιβληθεί νέα κατάσχεση για το ίδιο ή άλλο περιουσιακό στοιχείο. Η άρση της κατάσχεσης που έγινε από τη Διοικητική Αρχή ύστερα από αίτηση του οφειλέτη δεν αναιρεί τη διακοπή της παραγραφής.

2. Αν υπάρχουν περισσότεροι οφειλέτες, η διακοπή της παραγραφής του ενός εξ αυτών ενεργεί και σε βάρος των υπολοίπων.

Επίσης η διακοπή της παραγραφής ως προς τον πρωτοφειλέτη, ενεργεί και κατά του εγγυητή και αντίστροφα (άρθρο 46 Ν.Δ. 496/74).

Άρθρο 69

Συνέπειες παραγραφής αξιώσεων κατά του ΟΑΣΠ

Η συμπλήρωση της παραγραφής χρέους προς τον ΟΑΣΠ, επιφέρει τις συνέπειες που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και για τις αξιώσεις του Δημοσίου (άρθρο 47 Ν.Δ. 496/74).

Άρθρο 70

Παραγραφή αξιώσεων κατά του ΟΑΣΠ

1. Ο χρόνος παραγραφής των χρηματικών αξιώσεων κατά του ΟΑΣΠ είναι πέντε έτη, εφ' όσον δεν ορίζεται διαφορετικά από τον κανονισμό αυτό.

2. Ο χρόνος παραγραφής των χρηματικών αξιώσεων κατά του ΟΑΣΠ για καταβληθέντα ποσά που δεν οφείλοντο ή καταβλήθηκαν παράνομα είναι τρία (3) έτη.

3. Ο χρόνος παραγραφής των κατά του ΟΑΣΠ αξιώσεων των υπαλλήλων αυτού που συνδέονται με αυτό με σχέση δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου που προέρχονται από καθυστερούμενες αποδοχές ή άλλες πάσης φύσεως απολαβές ή αποζημιώσεις από αδικαιολόγητο πλουτισμό είναι (2) έτη.

4. Η παραγραφή του καθόλου δικαιώματος των περιπτώσεων της παρ. 3 είναι δέκα (10) έτη.

5. Χρηματική αξίωση κατά του ΟΑΣΠ που βεβαιώθηκε με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή για την οποία εκδόθηκε τίτλος, πληρωμής, υπόκειται σε παραγραφή πέντε ετών που αρχίζει από την τελεσιδικία της δικαστικής απόφασης ή αντίστοιχα από την έκδοση του τίτλου πληρωμής (άρθρο 48 Ν.Δ. 496/74).

Άρθρο 71

Έναρξη παραγραφής

Η παραγραφή αρχίζει από του οικον. έτους κατά το οποίο γεννήθηκε η αξίωση και είναι δυνατή η δικαστική επιδίωξη αυτής (άρθρο 49 Ν.Δ. 496/74).

Άρθρο 72

Αναστολή παραγραφής

Οι διατάξεις των άρθρων 257 έως 259 του Α.Κ. περί αναστολής της παραγραφής, εφ' όσον δεν ορίζεται διαφορετικά εφαρμόζονται και για τις χρηματικές αξιώσεις κατά του ΟΑΣΠ.

Επίσης η παραγραφή ανατέλλεται, εφ' όσον χρόνο ο δικαιούχος ένεκα ανωτέρας βίας εκωλύθει να ασκήσει την αξίωσή του μέσα στο τελευταίο εξάμηνο του χρόνου παραγραφής (άρθρο 50 Ν.Δ. 496/74).

Άρθρο 73

Διακοπή παραγραφής

Η παραγραφή των χρηματικών αξιώσεων κατά του ΟΑΣΠ διακόπτεται μόνο:

α) Με την υποβολή της υπόθεσης στο αρμόδιο δικαστήριο ή σε διαιτητές, οπότε και αρχίζει εκ νέου η παραγραφή από την τελευταία διαδικαστική πράξη των διαδίκων του δικαστηρίου ή των διαιτητών.

β) Με την υποβολή προς τον ΟΑΣΠ αίτησης περί πληρωμής της απαίτησης, οπότε η παραγραφή αρχίζει εκ νέου από τη χρονολογία που φέρει η έγγραφη απάντηση της αρμόδιας Αρχής για την αναγνώριση ή την πληρωμή της απαίτησης.

Σε περίπτωση που δεν γίνει απάντηση η παραγραφή αρχίζει μετά παρέλευση εξαμήνου από τη χρονολογία που υποβάλλεται η αίτηση.

Η υποβολή δεύτερης αίτησης δεν διακόπτει εκ νέου την παραγραφή.

γ) Με την έκδοση τίτλου πληρωμής (άρθρο 51 Ν.Δ. 496/74).

'Αρθρο 74

Συνέπειες παραγραφής αξιώσεων κατά του ΟΑΣΠ

Η αξίωση κατά του ΟΑΣΠ που έχει παραγραφεί δεν είναι δεκτική συμψηφισμού, τα δε καταβληθέντα μετά τη συμπλήρωση της παραγραφής έστω και εν γνώσει της παραγραφής αναζητούνται.

Παραίτηση από την παραγραφή η οποία έχει συμπληρωθεί είναι άκυρη.

Η παραγραφή λαμβάνεται υπόψη αυτεπάγγελτα από τα δικαστήρια (άρθρο 52 Ν.Δ. 496/74).

'Αρθρο 75

Κατάσχεση στα χέρια του ΟΑΣΠ και εκχώρηση

1. Για κάθε κατάσχεση χρηματικής απαίτησης στα χέρια του ΟΑΣΠ σαν τρίτου, το κατασχετήριο έγγραφο καθώς και η αναγγελία για εκχώρηση χρηματικής απαίτησης κατά του ΟΑΣΠ κοινοποιούνται στο Τμήμα του ΟΑΣΠ που είναι αρμόδιο για την πληρωμή και στο αρμόδιο όργανο αυτού για την αναγνώριση της δαπάνης.

Το κατασχετήριο κοινοποιείται στο Δημόσιο Ταμείο, στο οποίο υπάγεται φορολογικώς εκείνος κατά του οποίου ενεργείται η κατάσχεση και στο αρμόδιο τμήμα για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής της δαπάνης, μέσα σε 15 μέρες από την ημέρα επιδοσής του στο αρμόδιο για την πληρωμή τμήμα.

2. Κάθε κατάσχεση ή εκχώρηση για την οποία δεν τηρήθηκαν οι παραπάνω διατυπώσεις, είναι άκυρη (άρθρο 53 Ν.Δ. 496/74).

'Αρθρο 76

Σε θέματα τα οποία δε ρυθμίζονται με τον παρόντα Κανονισμό έχουν εφαρμογή οι αντίστοιχες γενικές διατάξεις. (άρθρο 55 Ν.Δ. 496/74).

'Αρθρο 77

Η ισχύς του Κανονισμού αυτού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του Διατάγματος αυτού.

Αθήνα, 6 Ιουλίου 1993

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Π. ΔΟΥΚΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση	: Καποδιστρίου 34	Οι υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.00'**
Ταχ. Κώδικας	: 104 32	
TELEX	: 22.3211 YPET GR	
FAX	: 5234312	

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52 48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ. 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531		Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512
Η ετήσια συνδρομή είναι:		Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ. 15.000	Δρχ. 750
β) » » » Β'	» 30.000	» 1.500
γ) » » » Γ'	» 10.000	» 500
δ) » » » Δ'	» 30.000	» 1.500
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	» 20.000	» 1.000
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 10.000	» 500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	» 5.000	» 250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	» 10.000	» 500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	» 3.000	» 150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	» 200.000	» 10.000
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	» 100.000	» 5.000

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320